

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 3575

1 maart 2016

Gemaksvoedingindustrie 2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 26 februari 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie

UAW Nr. 11733

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Algemene Kokswaren en Snackproducenten Vereniging (AKSV);

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de gemaksvoedingindustrie

Artikel 1 De werkingssfeer

1. Welke ondernemingen?
   iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap in Nederland die in hoofdzaak, dat wil zeggen gebruikelijk minimaal 50% van de verloonde arbeid, besteden aan het fabrieksmatig produceren van gemaksvoeding, koks- en snackwaren en die deze etenswaren niet ter onmiddellijke consumptie levert.
   Gemaksvoeding, koks- en snackwaren is onder meer:
   - kroketten, bitterballen, bamiballen, nasiballen, loempia's en de met een en ander overeenkomende meelproducten, eventueel gemengd of gevuld met vlees, pluimveevlees, wild, vis of groenten, of producten daarvan, die in hun geheel gefrituurd zijn of bestemd zijn om in hun geheel gefrituurd te worden.
   - belegde broodjes en gevulde deegwaren zoals: saucijzenbroodjes, nierbroodjes, palingbroodjes, kaasbroodjes, hambroodjes, tosti's, pizza's en de met een en ander overeenkomende meelproducten, eventueel gemengd of gevuld met vlees, pluimveevlees, wild, vis of groenten, of producten daarvan, die in hun geheel gebakken zijn of bestemd zijn om in hun geheel gebakken te worden.
   - pasteitjes en de met deze overeenkomende producten.
   - gekookte, gestoomde, voorgebakken of op andere wijze toebereide mie, bami goreng, ravioli, toebereide spaghetti en op overeenkomstige wijze toebereide andere deegwaren.
   - gekookte, gestoomde of voorgebakken rijst, nasi goreng of op andere wijze toebereide rijst.
   - salades, russisch ei, gevulde tomaat, gevulde paprika en soortgelijke koud te nuttigen waren.
   - soepen
   - frika(n)dellen, toebereide gehaktballen, hamburgers, saté, sjaslik, ultraverse en diepvries kant-en-klare maaltijden, maaltijdsauzen en maaltijdcomponenten die samen een volledige maaltijd vormen.

   Deze voeding is door middel van conservering, bijvoorbeeld diepvries, koelvers, koelvers vacuüm, blik of droge vorm, klaar voor gebruik.

2. Een andere CAO?
   Als minder dan 50% van de verloonde arbeid wordt besteed aan de productie of groothandel van gemaksvoeding, koks- en snackswaren en er in de onderneming geen andere CAO geldt, dan is deze CAO van toepassing.
   Deze CAO is niet van toepassing op ondernemingen
   - die reeds actief zijn in de sector Bakkersbedrijf en die verplicht bij het relevante pensioenfonds premie afdraagt.
   - die reeds actief zijn in de sector Groothandel in levensmiddelen en die verplicht bij het relevante pensioenfonds premie afdraagt.
   - die reeds actief zijn in de sector Margarine en spijsvetindustrie en die verplicht bij het relevante pensioenfonds premie afdraagt.

3. Andere bepalingen/flexibilisering
   a. De werkgever kan in voor werknemers gunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken.
   b. De werkgever kan NIET in voor werknemer ongunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken.
   c. De werkgever die om belangrijke redenen, zoals de continuïteit van de onderneming en / of de daarmee verband houdende werkgelegenheid in zijn onderneming, voor alle of één of meer groepen van werknemers wenst af te wijken van het gestelde onder b. van dit artikel, kan daartoe overgaan indien daarover op ondernemingsniveau een principe overeenstemming is met ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging en deze principe overeenstemming is goedgekeurd door de Vaste Commissie. De werkgever stelt de betrokken werknemers schriftelijk in kennis van de gesloten overeenkomst, van de bepalingen van deze CAO waarop de gesloten overeenkomst betrekking heeft, van de ingangsdatum, welke na de kennisgeving moet zijn gelegen, en van de duur van de overeenkomst.

4. Niet van toepassing
   Deze CAO is niet van toepassing op
   - vakantiewerkers
   - stagiaires
   - werknemers met een functie die niet is in te delen in één van de functienamen zoals beschreven in bijlage A.

Artikel 2 Definities

In deze CAO worden de volgende definities gebruikt.
1. *Werkgever*
Een (natuurlijke of rechts-)persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemers in dienst heeft in zijn onderneming.
2. *Werknemer*
Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in de onderneming werkt. Dit kan zowel een man als een vrouw zijn.
Waar in deze CAO 'hij', 'hem' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.
3. *Stagiair*
Een persoon die in het kader van zijn opleiding voor een bepaalde tijd en onder begeleiding leeropdrachten uitvoert en/of meewerkt in de onderneming.
4. *Vakantiewerker*
Een persoon die tijdens de vakantieperiode in de onderneming werkt.
5. *Uitzendkracht*
Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met een derde, zoals een uitzendbureau, wordt ingeleend door een onderneming.
6. *Standaard arbeidsduur*
Het netto aantal uren (exclusief pauzes van 15 minuten of langer) dat de werknemer per dag, per dienst of per week werkt.
- De gemiddelde arbeidsduur is een 37,7-urige werkweek; dit wordt ingevuld voor een werknemer in dagdienst met 40 uur per week, van maandag tot en met vrijdag, steeds 8 uur per dag en 120 ATV-uren per jaar. Voor een uitzendkracht wordt het uurloon vermenigvuldigd met 40/37,7 omdat daarmee ATV wordt verrekend.
- De gemiddelde arbeidsduur is een 37,7-urige werkweek: dit wordt ingevuld bij twee- of drieploegendienst met gemiddeld 40-uur per week, 8 uur per dienst en 120 ATV-uren per jaar. Voor een uitzendkracht wordt het uurloon vermenigvuldigd met 40/37,7 omdat daarmee ATV wordt verrekend.
- Voor een werknemer in de vijfploegendienst bedraagt de standaard arbeidsduur gemiddeld 33,6 uur per week en 8 uur per dienst.

7. *Standaard arbeidstijd*

De standaard tijden waarop de werknemer in de onderneming werkt.
- Voor werknemers in de dagdienst liggen de standaard arbeidstijden tussen 6.00 uur en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag. Dit wordt het dagdienstvenster genoemd.
- Voor werknemers in de tweeploegendienst liggen de standaard arbeidstijden tussen maandagmorgen en vrijdagavond dagelijks tussen 6.00 uur en 24.00 uur.
- Voor werknemers in de drieploegendienst liggen de standaard arbeidstijden tussen zondagavond 22.00 uur en zaterdagmorgen 7.00 uur. Deze tijden worden zo vastgesteld dat er maximaal 5 nachtdiensten worden gewerkt en dat een ononderbroken periode van rust wordt verkregen van minimaal 48 uur, waarvan 22 uur op zondag. De arbeidstijden voor werknemers in de vijfploegendienst omvatten alle dagen van het kalenderjaar met uitzondering van de erkende feestdagen

Een vaste dienst met uren buiten het dagdienstvenster op maandag t/m vrijdag is toegestaan, bijvoorbeeld van 5.00 uur t/m 14.00 uur, zonder dat hierbij sprake hoeft te zijn van ploegendienst of incidenteel verschoven uren. Hierbij geldt wel dat voor de uren buiten het dagdienstvenster de klokurenmatrix van toepassing is.

8. *Dienstrooster*

Een regeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemers het werk moeten beginnen en eindigen.

9. *Incidenteel verschoven uren*

Uren die werknemers incidenteel buiten de aanvangs- en eindtijden werken zoals deze zijn aangegeven in het dienstrooster, zonder dat de standaard dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden. Incidenteel verschoven uren worden betaald volgens bijlage B en bijlage C.

10. *Voltijdwerker*

Een werknemer die gedurende de standaard arbeidsduur in de onderneming werkt.

11. *Deeltijdwerker*

Een werknemer die minder uren dan de standaard arbeidsduur in de onderneming werkt. Voor deze werknemers zijn de bepalingen in deze CAO naar evenredigheid van toepassing, voor zover niet anders vermeld.

12. *Overwerk*

De uren die een werknemer incidenteel, in opdracht van de werkgever, meer heeft gewerkt dan de standaard arbeidsduur en die buiten de aanvangs- en eindtijden volgens het dienstrooster vallen. In geval van deeltijdwerkers is er sprake van overwerk als zij, in opdracht van de werkgever, werken op uren die uitgaan boven de standaard arbeidsduur en die buiten de aanvangs- en eindtijden liggen van het rooster zoals deze voor voltijdwerkers in een gelijksoortige functie en dienstrooster zijn vastgesteld.

Op weekbasis is sprake van overwerk indien meer dan 40 uur wordt gewerkt. Op dagbasis kunnen echter meer uren gewerkt worden dan 8 zonder dat sprake is van overwerk, indien zulks in een rooster is voorzien.

13. *Meeruren*

Uren die een deeltijdwerker, in opdracht van de werkgever, meer werkt dan de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur zonder dat de standaard arbeidsduur wordt overschreden.

14. *Ploegenwerk*

Er is sprake van werken in ploegen als een werknemer, buiten de vakantieperiode om, meer dan een maand aaneengesloten in wisselende roostertijden, werkt.

15. *Brutoloon*

Het loon per betaalperiode van 4 weken of per maand, inclusief alle toeslagen, maar exclusief de vakantietoeslag.

16. *Feitelijk loon*

Het loon dat aan de werknemer wordt uitbetaald over een bepaalde periode. Het loon van de werknemer in dagdienst bestaat minimaal uit het bedrag op basis van de loontabellen of de aanloopschalen indien deze van toepassing zijn in bijlage B.

Het loon van de werknemer die werkzaam is buiten het dagdienstvenster bestaat minimaal uit het bedrag op basis van de loontabellen of de aanloopschalen indien deze van toepassing zijn in bijlage B, alsmede op basis van de klokurenmatrix in bijlage C.

17. *Ploegentoeslag*

Voor het werken in ploegen geldt een toeslag op het loon volgens de loontabellen in bijlage B conform artikel 28.1.

18. *Loonperiode*

Het tijdvak waarover het feitelijk loon wordt uitbetaald.

19. *Jaarsalaris*

Het totale inkomen dat een werknemer in het voorafgaande jaar bij de onderneming heeft verdiend, met uitzondering van de vakantietoeslag, eventuele overwerktoeslag, winstdelings- of gratificatie-uitkeringen, de vaste jaarlijkse uitkering of de resultaatafhankelijke uitkering.

Voor handelsreizigers wordt voor de berekening van het jaarsalaris uitgegaan van het gemiddelde maandinkomen van het voorafgaande jaar. Dit is loon inclusief eventuele provisies en exclusief eventuele vergoedingen voor onkosten.

20. *Feestdagen*



Als feestdagen worden aangemerkt Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en Koningsdag. Bevrijdingsdag wordt een maal in de 5 jaar gevierd: bij de wisseling van decennia en in het 5e jaar van elk decennium.
21. *Partner*
Degene met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Verplichtingen

Artikel 4 Verplichtingen van de werkgever

1. Naleving CAO
   De werkgever gedraagt zich als een goed werkgever en komt de verplichtingen uit deze CAO na. Hij komt geen arbeidsvoorwaarden met zijn werknemers overeen die in strijd zijn met de bepalingen in deze CAO. Afwijkende afspraken zijn alleen mogelijk als deze in het voordeel van de werknemer uitvallen.

4. Personeelsvertegenwoordiging
   Als er geen ondernemingsraad is in de onderneming, zoals voorgeschreven in de Wet op de Ondernemingsraden, moet de werkgever bevorderen dat er een personeelsvertegenwoordiging tot stand komt.

5. Werkkleding
   De werkgever voorziet de werknemer van de nodige werkkleding, zoals een overall met muts of een jas en broek met muts. Ook voorziet hij de werknemer van schoeisel als de omstandigheden hiertoe aanleiding geven. Dit laatste gebeurt als dit in de onderneming gebruikelijk is, of in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

6. Gelijke kansen
   De werkgever biedt zijn werknemers bij gelijke geschiktheid gelijke kans op werk en ontplooiing in de arbeidsorganisatie. Hij maakt geen onderscheid tussen werknemers op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische achtergrond, nationaliteit of politieke keuze.

Artikel 5 Verplichtingen van de werknemer

1. Een goed werknemer
   De werknemer gedraagt zich als een goed werknemer: hij komt de verplichtingen uit deze CAO na en hij verricht alle werkzaamheden, die zijn werkgever hem – gelet op zijn functie – in redelijkheid mag opdragen, zo goed mogelijk. Hij houdt zich hierbij aan de aanwijzingen die hij van de werkgever krijgt.

3. Gedragsregels bij ziekte
   Bij ziekte moet een werknemer de volgende regels in acht nemen:
   - De werknemer moet zich houden aan het reglement met betrekking tot ziekteverzuim en controle zoals dit in de onderneming geldt en is overeengekomen in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
   - Als de werknemer wordt opgeroepen op het spreekuur van de arbo-arts of bedrijfsarts, dan moet hij zich melden tenzij de ziekte dit verhindert.
   - De werknemer moet meewerken aan een werkhervattingsplan.
   - Als er verschil van mening is over de arbeidsongeschiktheid kan een deskundigenoordeel worden gevraagd. Nadere uitleg hierover wordt gegeven in artikel 51.

4. Geheimhouding
   Als een werknemer een geheimhoudingsverplichting is overeengekomen, blijft deze geheimhoudingsverplichting nog 5 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldig.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

De arbeidsovereenkomst

Artikel 6 De arbeidsovereenkomst

1. Wat staat er in de arbeidsovereenkomst?
   Bij aanvang van het dienstverband biedt de werkgever de werknemer een schriftelijke, individuele

arbeidsovereenkomst aan. Hierin staan in ieder geval vermeld:
- de naam van de werkgever en de werknemer
- de datum van indiensttreding
- de functie en de bijbehorende functiegroep en loonschaal waarin de werknemer is ingedeeld
- de loonperiode
- de duur van de arbeidsovereenkomst
- de duur van de proeftijd, als deze wordt overeengekomen
- de soort dienst
- de arbeidsduur
- de datum van toetreding tot het (pre)pensioenfonds, als dit op de werknemer van toepassing is

2. Wijziging van de arbeidsovereenkomst
Als de werkgever en de werknemer nieuwe afspraken maken met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, dan biedt de werkgever de werknemer een aangepaste, schriftelijke arbeidsovereenkomst aan.

Artikel 7 De proeftijd

De werkgever en de werknemer kunnen een proeftijd overeenkomen in de eerste arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan voor meer dan zes maanden. De lengte van deze proeftijd bedraagt
- 0 dagen tot maximaal 1 maand voor een arbeidsovereenkomst langer dan zes maanden maar korter dan 2 jaar of
- 0 dagen tot maximaal 2 maanden voor een arbeidsovereenkomst langer dan 2 jaar.

Er is geen sprake van een proeftijd, als deze niet wordt vermeld in de schriftelijke, individuele arbeidsovereenkomst.
Tijdens een proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst per onmiddellijk opzeggen, zonder dat er een opzegtermijn geldt.

Artikel 8 De functie-indeling

Op basis van zijn functie wordt de werknemer ingedeeld in een functiegroep. Dit gebeurt aan de hand van het ORBA functiehandboek voor de Gemaksvoedingsindustrie. De ORBA-functiebenamingen zijn eveneens te vinden in bijlage A.
De indeling in een functiegroep is de basis voor de indeling in een loonschaal. De loonschalen zijn te vinden in bijlage B van deze CAO. Zie ook artikel 19, Indeling in een loonschaal.

Artikel 9 Einde dienstverband

1. Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd
   - tijdens de proeftijd
   - door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter
   - met wederzijdse instemming
   - bij zogenoemd ontslag op staande voet
   - wanneer de werknemer langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt is.

   Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege:
   - één dag voor ingang van de wettelijke AOW.
   - door het overlijden van de werknemer.

2. Opzegging
Zowel de werknemer als de werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen. Zowel de werknemer als de werkgever moet daarbij rekening houden met een opzegtermijn. Zie hiervoor artikel 10 van deze CAO. Op het moment dat de werknemer of de werkgever opzegt, hetgeen op elke dag van de maand kan plaatsvinden, start de opzegtermijn. Indien het einde van de opzegtermijn niet gelijk valt met het einde van de overeengekomen betalingsperiode, eindigt de arbeidsovereenkomst aan het einde van de betalingsperiode waarin het einde van de opzegtermijn valt.

3. Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch als de bepaalde tijd om is. Er is dan geen opzegging nodig en er geldt geen opzegtermijn. Wel geldt de wettelijke aanzegtermijn conform artikel 7:668 BW, inhoudende dat de werkgever de werknemer uiterlijk een maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of langer, schriftelijk moet mededelen of en zo ja onder welke voorwaarden hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.
Conform artikel 7:668a BW wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een aantal gevallen echter automatisch omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
Als de werkgever of de werknemer de arbeidsovereenkomst na deze omzetting wil beëindigen,

dan moet dit door opzegging en geldt er een opzegtermijn.

4. Einde arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk
Een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of een bepaald karwei, eindigt als dit werk of karwei klaar is. Er is dan geen opzegging nodig en er geldt geen opzegtermijn.

5. Uitzendkrachten
Indien met de werknemer een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde tijdsduur, voor een bepaald werk of een bepaald karwei, worden voor de toepassing van artikel 7:668a lid 2 BW, uitzendovereenkomsten die zijn voorafgegaan aan de arbeidsovereenkomst met de werkgever mede in acht genomen, met dien verstande dat – indien en voor zover een ter beschikkingstelling aan de werkgever is onderbroken door een periode van ziekte en als gevolg daarvan in de relatie tussen uitzendbureau en uitzendkracht sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten – voor de toepassing van artikel 7:668 a lid 2 BW deze uitzendovereenkomsten tezamen beschouwd worden als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor een bepaald werk of een bepaald karwei.

Artikel 10 De opzegtermijn

1. Twee tabellen
Bij opzegging moet er een opzegtermijn in acht worden genomen. Bij opzegging door de werkgever geldt een andere opzegtermijn dan bij opzegging door de werknemer. Hier zijn twee tabellen voor:

Opzegtermijn bij opzegging door de werkgever													
Leeftijd van de werknemer op de dag van opzegging	Aantal jaren dat de arbeidsovereenkomst op de dag van opzegging heeft geduurd (na de meerderjarigheid vanaf de leeftijd van 18 jaar)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13>
	opzegtermijn				opzegtermijn (in weken)								
18 t/m 45 jaar	één loonperiode				5	6	7	8	9	10	11	12	13
46	één loonperiode				6	7	8	9	10	11	12	13	14
47	één loonperiode				7	8	9	10	11	12	13	14	15
48	één loonperiode				8	9	10	11	12	13	14	15	16
49	één loonperiode				9	10	11	12	13	14	15	16	17
50	één loonperiode				10	11	12	13	14	15	16	17	18
51	één loonperiode				10	12	13	14	15	16	17	18	19
52	één loonperiode				10	12	14	15	16	17	18	19	20
53	één loonperiode				10	12	14	16	17	18	19	20	21
54	één loonperiode				10	12	14	16	18	19	20	21	22
55	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	21	22	23
56	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	22	23	24
57	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	22	24	25
58 of ouder	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	22	24	26

Opzegtermijn bij opzegging door de werknemer				
Leeftijd van de werknemer op de dag van opzegging	Aantal jaren dat de dienstbetrekking op de dag van opzegging heeft geduurd (na de meerderjarigheid, vanaf de leeftijd van 18 jaar)			
	1 t/m 9	10	11	12, 13 >
	opzegtermijn	opzegtermijn (in weken)		
19	één loonperiode			
20	één loonperiode			
21	één loonperiode			
22	één loonperiode			
23	één loonperiode			
24	één loonperiode			
25	één loonperiode			
26	één loonperiode			
27 t/ m 30*	één loonperiode			
31	één loonperiode	5		
32	één loonperiode	5	5	
33	één loonperiode	5	5	6
34 of ouder	één loonperiode	5	5	6

2. Handelsreizigers
   De opzegtermijnen zoals boven vermeld in de tabellen, gelden ook voor handelsreizigers.

3. Geen opzegtermijn
   Er geldt geen opzegtermijn
   - bij opzegging tijdens de proeftijd
   - bij opzegging met wederzijds goedvinden
   - bij beëindiging van het dienstverband door overlijden van werknemer
   - bij beëindiging van het dienstverband door pensionering, één dag voor ingang van de wettelijke AOW, tenzij de werkgever en de werknemer anders overeenkomen.
   - om een dringende reden zoals bedoeld in artikel BW 7:678 of 7:679 (wangedrag en plichtsverzuim).

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Arbeidstijden

Artikel 11 Arbeidsduur en arbeidstijden

1. Standaard arbeidsduur dagdienst
   De standaard arbeidsduur voor werknemers in dagdienst bedraagt 40 uur per week, verdeeld over 5 dagen van 8 uur per dag, van maandag tot en met vrijdag. Deze 8 uur worden tijdens het dagdienstvenster gewerkt.
   Voor werknemers die uitsluitend in dagdienst werken tijdens het dagdienstvenster, is de klokurenmatrix, die in bijlage C is opgenomen, niet van toepassing, tenzij sprake is van verschoven uren. Wanneer sprake is van een dagdienst in het weekend, is de klokurenmatrix van toepassing.

2. Standaard arbeidsduur ploegendienst
   De standaard arbeidsduur voor werknemers in een twee- of drieploegendienst bedraagt gemiddeld 40 uur per week en 8 uur per dienst. Deze uren worden ingeroosterd tussen maandagmorgen en vrijdagavond dagelijks tussen 6.00 en 24.00 uur voor werknemers in de tweeploegendienst.
   Voor werknemers in de drieploegendienst liggen deze uren tussen zondagavond 22.00 uur en zaterdagmorgen 7.00 uur. Deze uren worden zo vastgesteld dat een werknemer maximaal 5 nachtdiensten werkt en een ononderbroken periode van rust heeft van minimaal 48 uur, waarvan 22 uur op zondag.
   De standaard arbeidsduur voor werknemers in de vijfploegendienst bedraagt gemiddeld 33,6 uur per week en 8 uur per dienst en kunnen op alle dagen van het kalenderjaar worden vastgesteld, met uitzondering van feestdagen.

3. Roosters
   De arbeidstijden van de werknemers worden vastgelegd in een dienstrooster, dat voor instemming wordt voorgelegd aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. 4 weken voordat een dienstrooster in gaat, wordt dit rooster aan de werknemers bekend gemaakt, tenzij

bijzondere situaties dit onmogelijk maken. De werkgever overlegt in dit geval met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. De werkgever houdt zich bij de vaststelling van het rooster aan de wettelijke voorschriften op dit gebied, zoals de Arbeidstijdenwet en de Wet op de Ondernemingsraden. Als het rooster verandert, moet het ook 4 weken voordat het ingaat, bekend worden gemaakt.
Het rooster van de twee- of drieploegendienst wordt eerst voor instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad, vervolgens vastgesteld door de werkgever en daarna gemeld aan de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie (zie artikel 60).
Bij een verzoek om parttime te werken houdt de werkgever, voor zover dat redelijkerwijze van hem kan worden gevergd, bij de vaststelling van het arbeidspatroon rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer, buiten de arbeidssituatie.
Eindverantwoordelijkheid voor het vaststellen van het rooster ligt bij het management.

4. Pauze
In de dag-, twee- en drieploegendienst zijn pauzes van 15 minuten onbetaald. In de vijfploegendienst worden de pauzes doorbetaald.

Artikel 12 Overwerk

1. Verplicht
In uitzonderlijke situaties kan een werkgever van een werknemer eisen dat hij overwerkt. De werknemer is verplicht over te werken; hij heeft dan recht op een overwerktoeslag (zie hiervoor artikel 26).

2. Niet verplicht
Werknemers van 55 jaar of ouder kunnen niet verplicht worden over te werken.

Artikel 13 Ploegendienst

1. Werken in ploegen
Wie in ploegendienst werkt, doet dit in een regelmatig terugkerende volgorde van vroege en late dienst (tweeploegendienst) of vroege, late en nachtdienst (drieploegendienst). Er is sprake van structureel ploegenwerk als een werknemer meer dan 1 maand aaneengesloten, buiten de vakantieperiode om, volgens een ploegenrooster werkt.

2. Overleg
Het werken in ploegendienst is een verplicht onderwerp van overleg tussen de werkgever en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

3. Niet verplicht
Een werknemer kan niet verplicht worden in ploegendienst te werken:
- als hiervoor een medische indicatie is

Een werknemer kan niet verplicht worden in nachtdienst te werken:
- als de functie van een werknemer die in dagdienst werkt, komt te vervallen
- als de werknemer 55 jaar of ouder is.

Overplaatsing naar dagdienst kan uitsluitend plaatsvinden voor zover bij de werkgever werk in dagdienst beschikbaar is.

Artikel 14 Aanpassing arbeidsduur

1. Indienen verzoek
Een werknemer die wil dat zijn arbeidsduur wordt aangepast, moet hiervoor een verzoek indienen bij de werkgever. Een verzoek om minder te werken wordt in principe ingewilligd, tenzij de werkgever kan aantonen dat er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn waardoor het niet redelijk is dit van hem te verlangen.
Als een werknemer een verzoek indient om de arbeidstijd aan te passen en de werkgever niet 1 maand voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing op het verzoek heeft beslist, wordt de arbeidsduur aangepast overeenkomstig het verzoek van de werknemer. Als de werkgever het verzoek afwijst, dan moet hij dit besluit voorzien van argumenten en schriftelijk meedelen.

Artikel 15 De verkorte werkweek

1. Invoering verkorte werkweek
Als de werkgever een verkorte werkweek wil invoeren, dan moet hij dit meedelen aan de vakbonden. De verkorte werkweek wordt ingevoerd volgens de bepalingen van artikel 8 BBA, Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.



2. Geen doorbetaling
   Als een verkorte werkweek is ingevoerd en de werknemer op bepaalde uren geen werk verricht, dan heeft hij over deze uren geen recht op doorbetaling van zijn feitelijk loon.

Artikel 16 Arbeidstijdverkorting

1. Standaardregeling
   Werknemers, met uitzondering van werknemers in de vijfploegendienst, hebben recht op 120 uur arbeidstijdverkorting, ATV-uren, per jaar. De werkgever stelt deze ATV-uren vast en doet dit steeds in blokken van vier uur. Hij overlegt hierover met de werknemer.

2. ATV en vakantie
   Het is niet de bedoeling dat ATV-uren en vakantie- of snipperdagen samenvallen. Voor de vaststelling van de ATV-uren kan de werkgever vragen om het verzoek om vakantie- of snipperdagen voor een bepaalde datum in te dienen, dit in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

3. ATV-uren en verzuim
   De werknemer bouwt geen ATV-uren op als hij moet verzuimen door omstandigheden zoals beschreven in artikel 41.3.
   Als een werknemer wegens ziekte moet verzuimen op een dag waarop ATV-uren zijn vastgesteld, dan heeft de werknemer geen recht op vervangende ATV-uren.

4. ATV-uren bij einde dienstverband
   Bij einde dienstverband kan de werknemer de opgebouwde ATV-uren opnemen voorafgaand aan de opzegtermijn. Een andere mogelijkheid in dit geval is dat ze worden afgekocht.
   Als de werknemer teveel ATV-uren heeft genoten, dan moet hij deze aan de werkgever bij einde van het dienstverband terugbetalen.

5. Afwijkende regeling
   Als een werkgever wil afwijken van de standaardregeling, dan moet hij hierover overeenstemming bereiken met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. Afwijking van de standaardregeling kan slechts betrekking hebben op de wijze waarop arbeidstijdverkorting wordt uitgeroosterd. Inwisseling van arbeidstijdverkorting voor geld is uitdrukkelijk niet toegestaan. De afwijkende regeling moet schriftelijk worden gemeld bij de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie.

Artikel 17 Arbeidstijdverkorting voor oudere werknemers

1. Extra ATV voor ouderen
   Werknemers die op 30 juni 2010 jonger dan 60 jaar waren kunnen bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd, als zij dit willen, gebruik maken van maximaal 78 dagen extra arbeidstijdverkorting tot hun pensioendatum. Deze werknemers kunnen deze dagen in overleg met hun werkgever opnemen. Daarvoor maken deze werknemers een voorstel waarbij de extra arbeidstijdverkorting in beginsel tijdsevenredig en gelijkmatig over de periode tot hun pensioendatum is verspreid.
   Over deze extra vrije tijd ontvangen zij 90% van het feitelijk loon dat ze zouden verdienen als ze die tijd normaal zouden werken. Voor de berekening van de pensioenpremie en -opbouw wordt uitgegaan van 100% loon voor deze niet-gewerkte uren.
   Overgangsbepaling
   Voor de werknemer die op 30 juni 2010 60 jaar of ouder was en reeds gebruik maakte van de oude regeling, conform de CAO van 1 juli 2007 tot en met 30 juni 2009, is afgesproken dat deze oude regeling blijft gelden. Bij verschil van inzicht op bedrijfsniveau kan men zich wenden tot de Vaste Commissie.

2. Arbeidstijdverkorting en overwerk
   Voor de werknemers die gebruik maken van deze extra arbeidstijdverkorting is sprake van overwerk zodra ze meer werken dan de uren volgens de verkorte arbeidstijd.

Artikel 18 Werken op zon- en feestdagen

1. Vrij
   Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt. De werknemer heeft dan vrij met behoud van feitelijk loon. Dit geldt ook voor deeltijdwerkers die volgens een vast rooster werken.

2. Werken op een feestdag
   Er mag op zon- en feestdagen worden gewerkt:

- als zich onverwacht een storing voordoet waarvoor onmiddellijk reparatie nodig is
- als er reparatie- of ander werk gedaan moet worden dat niet in de bedrijfstijd gedaan kan worden
- als er omstandigheden zijn waardoor producten gevaar lopen te bederven of in kwaliteit achteruit te gaan
- als de techniek vereist dat er regelmatig controle of aansturing nodig is van de verlichting, de verwarming, het roken of koelen
- volgens het ploegenrooster
- in geval van consignatie.

3. Afwijkende regeling
   In uitzondering op artikel 18.1 geldt voor ultraversbedrijven die op zondag hun volledige productie aanwenden voor de productie van producten met een THT-periode van 8 dagen of korter, voor werken op zondag een percentage van 150% in plaats van de in de klokurenmatrix opgenomen 200%. Bedrijven die van deze regeling gebruik willen maken, melden dit vooraf deugdelijk onderbouwd aan de Vaste Commissie.

4. Feestdagen en deeltijdwerkers
   Deeltijdwerkers die niet volgens een vast rooster werken en die in de regel niet worden ingepland op zon- en feestdagen, krijgen een vergoeding. Deze vergoeding is gebaseerd op het aantal uren dat een voltijdwerker niet werkt in een week vanwege een feestdag, omgerekend naar evenredigheid.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Beloning

Artikel 19 Indeling in een loonschaal

1. Indeling volgens functiegroep
   Op basis van de functie wordt de werknemer ingedeeld in een functiegroep. Deze indeling bepaalt ook de indeling in de loonschaal. De functiegroepen A tot en met H in het ORBA functiehandboek, zijn terug te vinden boven aan de loonschaal.
   De werkgever deelt de werknemer mee welke functiebenaming en functie-indeling van toepassing is. De werkgever kan de werknemer tijdelijk lager indelen op grond van beroepskwalificaties of ervaring. Als hij dit doet, deelt hij dit schriftelijk en voorzien van argumenten mee aan de betrokken werknemer.

2. Gevolgen van de functiesystematiek
   Werknemers die door de toepassing van de functiesystematiek in een lagere schaal terechtkomen, behouden het bedrag dat zij op dat moment reeds meer ontvangen dan het maximum van de (nieuwe) lagere schaal, in de vorm van een persoonlijke toeslag. Structurele loonsverhogingen worden niet uitbetaald over de persoonlijke toeslag, met uitzondering van de persoonlijke toeslag van werknemers, die op het moment van invoering van de nieuwe functiesystematiek 50 jaar en ouder zijn.

3. Indeling volgens leeftijdsschaal
   Werknemers tot en met 21 jaar worden ingedeeld in de leeftijdsschaal van de betreffende loonschaal en ontvangen het loon dat overeenkomt met hun leeftijd. De overstap naar een hoger loon in de leeftijdsschaal gebeurt met ingang van de maand waarin de jonge werknemer jarig is. Een werknemer tot 21 jaar die een diploma behaalt, dat relevant is voor zijn functie, gaat over naar de functiejarenschaal en ontvangt in de eerstvolgende maand na het behalen van het diploma het loon dat hoort bij 0-functie-jaren.

4. Indeling volgens functiejaren
   Werknemers worden ingedeeld in de functiejarenschaal als zij
   - in het bezit zijn van diploma's die relevant zijn voor hun functie
   - 22 jaar of ouder zijn.

   Wie jonger is dan 22 jaar en diploma's heeft, of ouder dan 22 maar geen ervaring heeft, wordt onder in de schaal ingedeeld en ontvangt het loon dat hoort bij 0-functiejaren. Op 1 januari van elk jaar wordt het loon een stap verhoogd als de werknemer onafgebroken in de schaal heeft gezeten. Uitzondering is de werknemer die het voorafgaande jaar op 1 juli nog niet in dienst was van de onderneming. Elk jaar wordt het loon op deze manier verhoogd totdat het maximum van de schaal is bereikt.
   De toepassing van deze verhogingen is gekoppeld aan een beoordelingssysteem. De voorwaarden waaraan dit beoordelingssysteem moet voldoen, zijn nader uitgewerkt in bijlage L. Zolang dit



beoordelingssysteem nog niet is ingevoerd, vindt automatische verhoging van het loon plaats, zoals in dit lid beschreven.

5. Indeling in aanloopschaal
   In afwijking op bovenstaande kunnen uitzendkrachten en werknemers, die voor het eerst in de gemaksvoedingindustrie werken en zijn ingedeeld in één van de functieschalen A tot en met C worden beloond conform de aanloopschaal in Bijlage B. Een uitzendkracht of werknemer kan maximaal 1 jaar in de aanloopschaal worden ingedeeld.

Artikel 20 De beloning

1. Loonsverhoging
   De werknemer ontvangt de beloning volgens de indeling in de loonschaal. Per 1 januari 2016 worden de salarisschalen en de feitelijke salarissen verhoogd met 2%.
   De loontabel is te vinden in bijlage B.

2. Niet gewerkt, toch loon
   Het kan gebeuren dat een werknemer bereid is afgesproken werk te doen, maar dat de werkgever hiervan geen gebruik maakt, hetzij door eigen schuld, hetzij door een toevallige verhindering die hem persoonlijk betreft. In dit geval heeft de werknemer toch recht op zijn feitelijk loon.

3. Niet gewerkt, geen loon
   De werknemer heeft geen recht op feitelijk loon als hij niet heeft gewerkt omdat
   - de werkgever een verkorte werkweek heeft ingevoerd (inclusief een 0-urenweek, zie ook artikel 15).

Artikel 21 Beloning bij overplaatsing naar een hogere functie

1. Hogere indeling
   Als een werknemer wordt overgeplaatst naar een hogere functie, dan ontvangt hij met ingang van de eerstvolgende loonperiode het loon dat bij de hogere functiegroep en hogere indeling in de loonschaal hoort.

2. Berekening loonsverhoging
   Als een werknemer hoger in de loonschaal wordt ingedeeld, dan wordt de loonsverhoging als volgt berekend: neem het verschil tussen het loon bij 0-functiejaren in de oude en in de nieuwe indeling, en deel dit door twee. De loonsverhoging is minimaal de uitkomst hiervan. Het totaal van het oorspronkelijke feitelijk loon en de loonsverhoging wordt vervolgens verder verhoogd om het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe loonschaal te bereiken.

Artikel 22 Beloning bij overplaatsing naar een lagere functie

1. Lagere indeling
   Als een werknemer wordt overgeplaatst naar een lagere functie, dan ontvangt hij met ingang van de eerstvolgende loonperiode het loon dat bij de lagere functiegroep, en lagere indeling in de loonschaal hoort.

2. Berekening loonsverlaging
   Als deze overplaatsing van een werknemer veroorzaakt wordt door eigen toedoen of door onbekwaamheid van deze werknemer, dan wordt de loonsverlaging als volgt berekend: neem het verschil tussen het loon bij 0-functie-jaren in de oude en de nieuwe indeling en deel dit door twee. De loonsverlaging is minimaal de uitkomst hiervan. Het totaal van het oorspronkelijke feitelijk loon en de loonsverlaging wordt verder verlaagd om het eerstvolgende, lagere bedrag in de nieuwe loonschaal te bereiken.

3. Jonger dan 55 jaar en een lagere functie
   Als een werknemer door bedrijfsomstandigheden moet worden overgeplaatst naar een andere functie, indeling in een functie in de eigen loongroep niet mogelijk is, en hij zodoende wordt overgeplaatst naar een lagere functie, dan wordt hij zo ingedeeld dat zijn nieuwe loon zo dicht mogelijk in de buurt komt van zijn oorspronkelijke feitelijk loon. Een mogelijkheid hiertoe is het toekennen van extra functiejaren.
   Als er desondanks een verschil blijft, dan wordt dit verschil omgezet in een toeslag die de werknemer zes maanden lang ontvangt.

4. Meer dan twee functiegroepen lager
   Als een werknemer jonger dan 55 jaar meer dan één loongroep lager wordt ingedeeld, dan geldt



dat deze werknemer niet meer dan één loongroep lager kan worden geplaatst per twaalf maanden. Als hij om dezelfde reden meer dan één keer wordt overgeplaatst, dan worden de overplaatsingen als één geheel gezien.

5. 55 jaar of ouder
   Als een werknemer van 55 jaar of ouder door bedrijfsomstandigheden moet worden overgeplaatst naar een andere functie, indeling in functie in de eigen loongroep niet mogelijk is, en hij zodoende wordt overgeplaatst naar een lagere functie, dan behoudt hij tot aan zijn pensioen het functieloon van voor de overplaatsing.
   Eveneens is er geen sprake van afbouw ploegentoeslag voor de werknemer van 55 jaar of ouder indien hij buiten zijn wil wordt overgeplaatst naar dagdienst of lager betaalde ploegendienst.

6. Reorganisatie
   De bepalingen in dit artikel (22, met uitzondering van 22.2.) zijn niet van toepassing bij een ingrijpende reorganisatie. Als een reorganisatie ertoe leidt dat de positie van een groter aantal medewerkers verandert, wordt dit als incidenteel beschouwd en behandeld.

Artikel 23 Uitzendkrachten

1. Beloning voor uitzendkrachten
   De inlenende werkgever zal zich ervan verzekeren dat inleenkrachten een beloning op CAO-niveau ontvangen.

2. Werkzekerheid uitzendkrachten
   Uitzendkrachten met groeipotentie krijgen na 1 jaar een arbeidsovereenkomst aangeboden.

Artikel 24 Waarneming

1. Tijdelijke waarneming
   Als een werknemer, die tijdelijk een collega die hoger is ingedeeld waarneemt, blijft hij in zijn oorspronkelijke functiegroep en loonschaal ingedeeld.

2. Toeslag na 15 dagen
   Als deze waarneming langer duurt dan 15 achtereenvolgende dagen, of
   50% van de standaard arbeidsduur per loonperiode beslaat, krijgt de werknemer voor de hele periode een toeslag op zijn feitelijk loon. Deze toeslag wordt gebaseerd op het verschil tussen het loon van de 0-functie in de eigen loongroep en die van de collega.
   Deze toeslag wordt niet toegekend als de waarneming van een collega in een hogere functie, als dit nodig is, onderdeel van de eigen functie-indeling van de vervangende werknemer is.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Toeslagen en uitkeringen

Artikel 26 Overwerktoeslag

1. Afhankelijk van dag en tijd
   Een werknemer die overwerk verricht, krijgt hiervoor een toeslag boven op het feitelijk loon. Deze toeslag bedraagt:
   - 40% voor overuren op maandag tot en met vrijdag tussen 00.00–24.00;
   - 80% voor overuren tussen zaterdag 00.00–12.00 uur;
   - 100% voor overuren tussen zaterdag 12.00 uur en zondag 24.00 uur.

   De klokurenmatrix is bij overwerk niet van toepassing. De beloning die een werknemer bij overwerk ontvangt bestaat dus uit zijn feitelijk loon plus de overwerktoeslag.
   Op weekbasis is sprake van overwerk indien meer dan 40 uur wordt gewerkt. Op dagbasis kunnen echter meer uren gewerkt worden dan 8 zonder dat sprake is van overwerk, indien zulks in een rooster is voorzien. Indien bijvoorbeeld sprake is van een rooster van 4x9 uur, dan is er geen sprake van overwerk.
   Reiskostenvergoeding bij overwerk
   Indien een werknemer voor het verrichten van overwerk een extra gang moet maken van huis naar werk, ontvangt hij een reiskostenvergoeding volgens de bestaande regeling binnen het bedrijf.

2. Tijd voor tijd
   Voor de eerste twee overuren per week geldt dat de extra gewerkte tijd vergoed kan worden in tijd, waarbij de werknemer daarnaast een toeslag ontvangt volgens artikel 26.1. Deze tijd moet binnen 6 weken na het overwerk worden opgenomen. De werkgever bepaalt de dag of het dagdeel

waarop de werknemer deze tijd opneemt; hij doet dit in overleg met de betrokken werknemer. Als de werknemer de extra gewerkte tijd gecompenseerd krijgt in de vorm van tijd, ontvangt hij daarnaast de toeslag conform artikel 26.1.

Artikel 27 Meerurentoeslag

1. Vergoeding aan deeltijdwerkers voor meeruren
   Een deeltijdwerker die in opdracht van de werkgever meer werkt dan de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur, zonder dat de standaard arbeidsduur wordt overschreden, krijgt hiervoor een toeslag boven op het feitelijk loon. Deze toeslag bedraagt 27%.
   De verschillende elementen die tot dit percentage hebben geleid, staan omschreven in bijlage I.

Artikel 28 Ploegentoeslag

1. Ploegentoeslag
   Een werknemer die in ploegen werkt, krijgt een vaste toeslag (de ploegentoeslag). De hoogte van deze toeslag is afhankelijk van het gekozen rooster en wordt berekend op grond van de klokurenmatrix in bijlage C en volgens de methode in bijlage H.

2. Afbouw bij overplaatsing
   Voor een werknemer, die door eigen toedoen of op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar de dagdienst, vervalt de ploegentoeslag.
   Voor werknemers van 55 jaar of ouder die op eigen verzoek worden overgeplaatst naar de dagdienst en drie jaar of langer in ploegendienst hebben gewerkt en voor werknemers jonger dan 55 jaar die anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek worden overgeplaatst naar de dagdienst, geldt afbouw van de ploegentoeslag, als aangegeven in dit artikel. De snelheid waarmee dit gebeurt, hangt af van het aantal jaren of maanden dat hij in de ploegendienst heeft gewerkt.
   Voor werknemers van 55 jaar of ouder die anders dan door eigen toedoen worden overgeplaatst naar de dagdienst of lager betaalde ploegendienst geldt geen afbouw van ploegentoeslag; deze werknemers behouden hun ploegentoeslag.
   - Wie langer dan 9 maanden en korter dan 3 jaar in ploegendienst heeft gewerkt, krijgt 100% van de oorspronkelijke toeslag in de lopende en volgende maand.
   - Wie langer dan 3 jaar en korter dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt, krijgt van zijn oorspronkelijke toeslag:
     100% in de lopende en eerstvolgende maand
     80% in de 3^{e} en 4e maand
     60% in de 5^{e} en 6^{e} maand
     40% in de 7^{e} maand
     20% in de 8^{e} maand.
   - Wie langer dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt, krijgt van zijn oorspronkelijke toeslag:
     100% in de lopende en eerstvolgende maand
     80% in de 3^{e} tot en met 6^{e} maand
     60% in de 7^{e} tot en met 10^{e} maand
     40% in de 11^{e} tot en met 13^{e} maand
     20% in de 14^{e} tot en met 16^{e} maand.

3. Wijziging van rooster (sprongvergoeding)
   Een werknemer die wordt overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst, ontvangt daarvoor per overgang een eenmalige toeslag van 2 uurlonen. Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen betaald als de terugplaatsing geschiedt nadat de werknemer 5 diensten in de afwijkende ploeg of dienst heeft gewerkt.

4. Afbouwregeling per 1 januari 2016
   Voor werknemers in dienst op 1 juli 2015 wordt het verschil tussen de ploegentoeslag conform de klokurenmatrix die op 30 juni 2015 gold en de toeslag conform de klokurenmatrix die met ingang van 1 januari 2016 geldt, als volgt afgebouwd:
   Tot 1 januari 2017: 100% van het verschil wordt uitbetaald;
   Per 1 januari 2017: 75% van het verschil wordt uitbetaald;
   Per 1 januari 2018: 50% van het verschil wordt uitbetaald;
   Per 1 januari 2019: 25% van het verschil wordt uitbetaald;
   Per 1 juli 2019: het verschil wordt niet uitbetaald; de ploegentoeslag wordt berekend en betaald conform de klokurenmatrix die met ingang van 1 januari 2016 geldt.

Artikel 29 De consignatieregeling

1. Vergoeding
   Een werknemer die in opdracht van de werkgever is geconsigneerd, ontvangt hiervoor per etmaal een vergoeding van
   - 1 uurloon op maandag tot en met vrijdag
   - 1,5 uurloon op zaterdag
   - 2 uurlonen op zondagen en feestdagen (zie voor de definitie artikel 2.20).

   Een werknemer die in opdracht van werkgever is geconsigneerd voor *een deel van een etmaal*, ontvangt hiervoor een vergoeding naar rato van de duur van de consignatie:

0 tot 6 uur	1/3[1]
6 tot 12 uur	2/3[1]
12 uur of langer	3/3[1]

[1] deel van de vergoeding die geldt voor een werknemer die het gehele etmaal geconsigneerd is.

2. Loon en toeslag
   Naast bovengenoemde vergoeding, ontvangt de werknemer voor elk uur dat hij volgens de consignatieregeling werkt, zijn feitelijk loon met hierbij een overwerktoeslag.
   Per oproep worden minimaal twee uurlonen vergoed. Tevens ontvangt de werknemer, die voor het verrichten van werkzaamheden een extra reis van huis naar werk moet maken, per extra opkomst een vergoeding van de reiskosten.

Artikel 30 Slaapurenregeling

Ten aanzien van slaapuren geldt de volgende regeling:
- De werknemer die in de periode tussen 10 en 2 uren voorafgaand aan zijn normale dagdienst overwerk moet verrichten ontvangt voor deze uren, naast de overwerktoeslag, evenzoveel uren verzuim (slaapuren) met behoud van salaris. In andere gevallen is de overwerkregeling volgens artikel 2.12. van toepassing.
- Slaapuren moeten worden opgenomen voorafgaande aan het begin van de dienst die volgt op het overwerk, zodanig dat de werknemer tussen dit overwerk en het begin van de dienst een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 8 uren.
- De slaapurenregeling en de consignatieregeling worden niet tegelijkertijd toegepast.

Artikel 31 Toeslag voor verschoven uren

1. Hoogte toeslag
   Een werknemer krijgt voor ieder uur dat verschoven is, een toeslag van 5% op zijn (feitelijk) uurloon.

Artikel 32 Beloning voor werken op feestdagen

1. Toeslag en tijd voor tijd
   Een werknemer die moet werken op een feestdag, zoals gedefinieerd in artikel 2.20., krijgt een toeslag van 100% op zijn (feitelijk) uurloon. De gewerkte uren worden tevens gecompenseerd in tijd op een dag of dagdeel die de werkgever bepaalt in overleg met de betrokken werknemer.

Artikel 33 Toeslag bezwarende werkomstandigheden

1. Werken in de diepvriesruimte
   Als bezwarende omstandigheden worden aangemerkt het werken in de diepvriesruimte. Als een werknemer minimaal 1 week overwegend dit werk doet, krijgt hij een toeslag op zijn feitelijk loon van 5% over de betreffende periode.
   Een werknemer, die minimaal 1 uur aaneengesloten in de diepvriesruimte werkzaam is, ontvangt per gewerkt uur in de diepvriesruimte, een toeslag van 5% op het feitelijk loon.
   Voor een werknemer die minimaal 1 week structureel werkt in de diepvriesruimte, zal de structurele toeslag bezwarende omstandigheden worden meegenomen bij de bepaling van de loondoorbetaling in het kader van artikel 49.1 (loondoorbetaling bij ziekte).

Artikel 34 Reiskostenvergoeding

1. Vanaf 10 kilometer
   De werkgever moet een regeling treffen om tegemoet te komen in de reiskosten die de werknemer moet maken voor het woon-werkverkeer. Een werknemer die 10 kilometer of meer (enkele reis) moet reizen voor het werk, krijgt hiervoor in ieder geval een vergoeding van de werkgever. Deze

vergoeding is gebaseerd op het goedkoopste tarief van openbaar vervoer tot het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag. De maximale reiskostenvergoeding bedraagt € 130 (bruto) per maand of € 120 (bruto) per periode.
Met ingang van 2011 zal de werkgever op verzoek van de werknemer de reiskostenvergoeding fiscaalvriendelijk verhogen door deze ten laste van de eindejaarsuitkering netto uit te betalen. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient dit te worden beschouwd en vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.
Een toelichting is opgenomen in bijlage J.

Artikel 35 Tegemoetkoming kosten kinderopvang

1. Wettelijke regeling
Met ingang van 1 januari 2007 komen werknemers in aanmerking voor een vaste toeslag van een derde deel van de totale kosten voor de kinderopvang en een inkomensafhankelijke toeslag, volgens de voorwaarden die hieraan door de overheid zijn gesteld. Deze toeslagen worden door de Belastingdienst uitbetaald.

Artikel 36 Vakantietoeslag

1. Vast tijdstip
Een werknemer ontvangt op een vastgesteld tijdstip een vakantietoeslag van 8% over zijn jaarsalaris exclusief meeruren en meerurentoeslag. Dit tijdstip wordt overeengekomen met de ondernemingsraad en zal gesteld worden op een tijdstip tussen 1 mei en 30 juni elk kalenderjaar.

2. Opbouw vakantietoeslag
Een werknemer bouwt geen vakantietoeslag op als hij niet werkt. Uitzondering zijn ziekte, zwangerschap, bevalling, het naleven van een verplichting opgelegd door de overheid, tijdens verlof, arbeidstijdverkorting, bij onvrijwillige werkloosheid of voor het volgen van lessen. Dit laatste geldt alleen voor jongeren die op 1 mei van een kalenderjaar jonger dan 18 zijn.

3. Hoogte toeslag
De minimale hoogte van de vakantietoeslag bedraagt voor een voltijdwerker van 22 jaar of ouder (0-functiejaren) met ingang van 1 januari 2016 € 1.970,–. Hierin zijn de loonstijgingen, zoals die zijn afgesproken, verdisconteerd.

4. Naar evenredigheid
Wie niet het hele jaar in dienst is geweest bij de werkgever, ontvangt een vakantietoeslag naar evenredigheid. Hetzelfde geldt bij beëindiging van het dienstverband: de werknemer heeft dan een evenredig recht op vakantietoeslag over de periode waarin hij voor de werkgever heeft gewerkt.

Artikel 37 Algemene uitkering

1. Vaste jaarlijkse uitkering
Een werknemer ontvangt in de loop van het kalenderjaar een uitkering van 3% van het inkomen dat hij in de afgelopen 12 maanden bij de werkgever heeft verdiend. Voorwaarde is dat de werknemer tenminste 2 maanden in dienst is bij de werkgever. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het bruto loon exclusief de vakantietoeslag, de meeruren, de meerurentoeslag en deze uitkering.

2. Resultaatafhankelijke uitkering
Een werkgever kan kiezen voor een resultaatafhankelijke beloning in plaats van de vaste uitkering van 3%. Hiervoor is instemming van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging nodig. Ook moet uit een peiling onder het personeel blijken dat 70% van de werknemers voor de regeling is. De bandbreedte van deze flexibele beloning varieert van 1 tot 5%.
Als in een onderneming gekozen wordt voor deze resultaatafhankelijke beloning, dan moet deze regeling gemeld worden aan het bestuur van het Sociaal Fonds.

3. Bij beëindiging dienstverband
Als het dienstverband wordt beëindigd, krijgt de werknemer een evenredig deel van deze uitkering over de periode waarin de werknemer voor de werkgever heeft gewerkt. Als de reden van beëindiging van het dienstverband een dringende reden is zoals vermeld in artikel 7:678 BW, dan krijgt de werknemer deze uitkering niet.

4. Bestaande regeling
Indien in een onderneming een eigen regeling bestaat inzake de uitkering, wordt de in artikel 37.1 genoemde uitkering daarmee verrekend of wordt deze geacht in die regeling te zijn begrepen.

Artikel 38 Uitkering bij overlijden

1. Minimaal 2 maandsalarissen
   Als een werknemer overlijdt, dan ontvangt de achterblijvende partner een overlijdensuitkering. De hoogte van deze uitkering is tweemaal het bruto loon (zoals bedoeld in artikel 2.15) van de werknemer en het loon dat hij de rest van de maand ontvangen zou hebben. Als er geen partner is, dan krijgen de minderjarige, wettige of natuurlijke kinderen deze uitkering.

Artikel 39 Cumulatie toeslagen

De toeslagen die in dit hoofdstuk zijn opgenomen cumuleren niet, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Vakantie en verlof

Artikel 40 Vakantierechten

1. Basisvakantie
   Een werknemer heeft recht op 200 vakantie-uren per jaar. Over deze vakantie-uren krijgt de werknemer het feitelijk loon doorbetaald. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

2. Extra vakantie-uren
   Oudere en jongere werknemers hebben recht op extra vakantie-uren.
   - Wie 45 jaar of ouder is, maar nog geen 50 jaar is, bij aanvang van het vakantiejaar, krijgt 8 extra vakantie-uren.
   - Wie 50 jaar is bij aanvang van het vakantiejaar, maar nog geen 55 jaar is, krijgt 16 extra vakantie-uren.
   - Wie 55 jaar is bij aanvang van het vakantiejaar, maar nog geen 57 jaar en 6 maanden is, krijgt 32 extra vakantie-uren
   - Wie 57 jaar en 6 maanden is bij aanvang van het vakantiejaar, krijgt, naast de jaarlijkse 32 extra vakantie-uren, tot zijn pensioendatum in totaal 27 dagen extra vakantie. Per kalenderjaar worden maximaal 6 extra vakantiedagen toegekend, totdat het maximum van 27 dagen is bereikt. Deze extra vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden gespaard. Deze extra vakantierechten vervallen vijf jaar nadat ze zijn toegekend.

   Overgangsbepaling
   Werknemers die op 30 juni 2010 ouder waren dan 57 jaar en 6 maanden en reeds gebruik maakten van de oude regeling, conform de CAO van 1 juli 2007 tot en met 30 juni 2009, behouden op en na hun 62^{e} jaar recht op de 32 extra vakantie-uren, plus 48 vakantie-uren op jaarbasis. Bij verschil van inzicht op bedrijfsniveau kan men zich wenden tot de Vaste Commissie (art. 58).
   - Wie jonger is dan 18 jaar op 1 mei van een vakantiejaar, krijgt 8 extra vakantie-uren.

3. Ziekte-/Vakantiedagen
   Het is niet toegestaan om bij schriftelijke overeenkomst vooraf ziektedagen aan te merken als vakantiedagen.

Artikel 41 Opbouw van vakantierechten

1. Naar evenredigheid
   De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest) van de werkgever, heeft recht op een evenredig deel van de vakantierechten.

2. Opbouw tijdens verzuim
   De werknemer bouwt ook vakantierechten op
   - tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof
   - als de overheid hem oproept om aan een wettelijke verplichting te voldoen
   - tijdens onbetaald verlof dat voortvloeit uit een vorig dienstverband
   - bij deelname aan een vakbondsbijeenkomst waarvoor hij toestemming heeft van de werkgever
   - als hij onvrijwillig werkloos is terwijl het dienstverband doorloopt
   - als hij niet-leerplichtig is, jonger dan 18 en onderwijs volgt waarvoor de werkgever hem toestemming moet geven volgens de wet.

   Tijdens ziekte bouwt de werknemer de wettelijke vakantierechten op. De bovenwettelijke vakantierechten bouwt de werknemer gedurende een periode van maximaal 6 maanden op.
   Als zich in een vakantiejaar meer dan één van bovengenoemde situaties voordoet, worden de periodes van verzuim opgeteld.

3. Geen opbouw van vakantierechten
   In sommige gevallen bouwt de werknemer, in afwijking van het bepaalde in artikel 41.2, geen vakantierechten op. Dit is het geval
   - als de werknemer moet verzuimen wegens ziekte die door eigen opzet is veroorzaakt.

4. Sparen en (ver)kopen
   De werknemer kan, binnen de wettelijke mogelijkheden, maximaal 80 extra vakantie-uren per jaar kopen. Daarnaast is er de mogelijkheid bovenwettelijke vakantie-uren te verkopen aan de werkgever of te sparen.
   De prijs van 1 uur kopen
   De prijs van één uur kopen is 0,576% van het feitelijk maandloon, 0,625% van het feitelijk 4-wekenloon of 2,3% van het feitelijk weekloon. Deze prijs wordt ingehouden op het bruto salaris. Echter voor het bepalen van de vakantietoeslag en de algemene uitkering alsmede de heffingsgrondslagen voor de volks- en werknemersverzekeringen geldt het bruto maandsalaris zonder de inhouding.
   De prijs van 1 uur verkopen
   De prijs van één uur kopen is 0,576% van het feitelijk maandloon, 0,625% van het feitelijk 4-wekenloon of 2,3% van het feitelijk weekloon. De prijs van de verkochte uren wordt in de berekening van de vakantietoeslag en de algemene uitkering meegenomen.
   Vervaltermijn gekochte dagen
   Dagen die worden gekocht worden op de vakantiekaart geoormerkt als 'aangekochte vakantiedagen'. De dagen vervallen 12 maanden na het moment van aankoop.
   Wanneer aangeven?
   De werknemer kan 1 keer per jaar, gedurende het vakantiejaar, aangeven of hij/zij uren wil kopen.

Artikel 42 Vaststellen en opnemen van vakantie

1. Minstens 2 weken
   Een werknemer heeft recht op minstens 2 weken aaneengesloten vakantie, als hij daarvoor voldoende vakantie-uren heeft opgebouwd. Bij voldoende vakantie-uren kan een werknemer nog 1 week aaneengesloten vakantie opnemen, eventueel aansluitend op bovengenoemde periode van 2 weken.
   Hierbij geldt dat de werkgever in overleg met de werknemer vaststelt wanneer de aaneengesloten vakantie wordt opgenomen. Deze aaneengesloten vakantie moet zo mogelijk in de periode van 1 mei tot 1 oktober vallen. Als er na deze aaneengesloten weken nog vakantie-uren over zijn, dan worden deze aangemerkt als snipperdagen die hetzij collectief, hetzij individueel kunnen worden opgenomen.

2. Collectieve snipperdagen
   De ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging kan per jaar maximaal 3 dagen aanmerken als collectieve snipperdagen voor de gehele onderneming. Deze bijzondere vrije dagen worden afgeschreven van het opgebouwde tegoed aan snipperdagen. Feestdagen en bijzondere verlofdagen in de zin van deze CAO kunnen niet worden aangemerkt als collectieve snipperdagen.

3. Verzoek om verlof
   De werknemer kan verzoeken zijn vakantie- of snipperdagen op bepaalde data te mogen opnemen. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging bepalen dat een dergelijk verzoek voor een bepaalde datum wordt ingediend.

4. Vakantierechten bij indiensttreding
   Bij indiensttreding is het mogelijk dat er vanuit de vorige arbeidsovereenkomst nog vakantierechten resteren. De werknemer die in dienst treedt, maakt dit bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst kenbaar. Hij heeft dan recht op deze verlofdagen of -uren, maar krijgt geen loon betaald over de uren waarop hij van deze rechten gebruikt maakt.

Artikel 43 Buitengewoon verlof

1. Bijzondere gevallen
   In een aantal, hieronder genoemde gevallen heeft een werknemer recht op verlof met behoud van loon. Als het mogelijk is bewijsstukken te overleggen, waaruit blijkt dat de bijzondere gebeurtenis heeft plaatsgevonden, kan de werkgever de werknemer verplichten dit te doen. Als in onderstaand overzicht verlof wordt gegeven voor het bijwonen van een plechtigheid en de werknemer woont deze plechtigheid niet bij maar heeft wel reden om in verband met de plechtigheid te verzuimen, dan wordt ook in dit geval bijzonder verlof toegekend.
   Partners die een geregistreerd partnerschap hebben worden op gelijke wijze behandeld als gehuwde partners.

A.	Ondertrouw van de werknemer	Het benodigde aantal uren, maximaal 5
B.	Huwelijk van de werknemer die de werkgever hierover tenminste een week tevoren heeft ingelicht	2 dagen
C.	Huwelijk van een kind, ouder, broer of zuster, zwager, schoonzuster of kleinkind	1 dag
D.	Bevalling van de partner	2 dagen
E.	Overlijden van de partner, van de inwonende eigen of aangetrouwde kinderen en hun partners en van inwonende ouders, schoonouders en grootouders	Van de dag van het over-lijden tot en met de dag van de begrafenis
F.	Overlijden van ouders, schoon- en grootouders, schoongroot-ouders, niet-inwonende eigen of aangetrouwde kinderen of hun partners, pleegkinderen, kleinkinderen en inwonende broers en zusters	1 dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis 1 dag
G.	Begrafenis van broers, zusters, zwagers en schoonzusters	1 dag
H.	25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag
I.	Bij 25-, 40-, 50-, 60-, 65-, 70- en 75-jarig huwelijk van de ouders, schoonouders, grootouders of schoongrootouders van de werknemer	1 dag
J.	Bezoek van de werknemer aan tandarts, huisarts of specialist	Zolang als hiervoor nodig is met een maximum van 2 uur per consult
K.	Verhuizing van de werknemer	1 dag per jaar
L.	Bijwonen voorbereidingscursus pensionering op verzoek van een werknemer van 59 jaar of ouder	Eenmalig maximaal vijf dagen extra

2. Niet buiten de werktijd
   Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting geldt dat het verlof alleen wordt verleend als het verzuim niet te wijten is aan de schuld of nalatigheid van de werknemer en niet buiten de werktijd aan de verplichting kan worden voldaan. Dit laatste geldt ook voor een bezoek aan een tandarts, huisarts of specialist. In dit laatste geval is het mogelijk de tijd van 2 uur te overschrijden als kan worden aangetoond dat dit noodzakelijk is.

3. Buitengewoon verlof op een vrije dag
   Als een werknemer buitengewoon verlof heeft op een dag die volgens het dienstrooster voor hem een vrije dag is, dan wordt deze vrije dag niet gecompenseerd en komt hij te vervallen.

Artikel 44 Ouderschaps- en zorgverlof

2. (Pre)pensioen en verlof
   Als de werknemer die ouderschaps- of zorgverlof geniet, vraagt of de pensioenregeling of prepensioenregeling tijdens dit verlof wordt voortgezet op de bestaande voorwaarden met betrekking tot de premieverdeling, kan de werkgever hiermee akkoord gaan.

Artikel 45 Samenvallen van vakantie- en verzuimdagen

1. Snipperdagen en vakantiedagen
   Als collectief vastgestelde snipperdagen vallen binnen de aaneengesloten vakantie van de werknemer, dan kan de werkgever
   - de aaneengesloten vakantie verlengen met het aantal snipperdagen die in deze periode vallen, of
   - het aantal snipperdagen die in de vakantie vallen op een andere datum toekennen.

   In dit laatste geval mag de werkgever zelf bepalen wanneer deze snipperdagen worden opgenomen.

2. Gewoon en buitengewoon verlof
   Als een werknemer buitengewoon verlof geniet vanwege een bevalling of overlijden of begrafenis van een familielid (zie artikel 43) en dit valt samen met een snipper- of vakantiedag, dan geldt deze dag niet als een vakantie- of snipperdag.

3. Vakantie en verzuim
   Als een werknemer verzuimt om een van de redenen genoemd in artikel 41.2. en dit verzuim valt samen met een vakantiedag, dan stelt de werkgever deze dagen opnieuw vast. Hij doet dit in overleg met de werknemer.

Artikel 46 Vakantierechten bij einde dienstverband

1. Tijd of geld
   Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst mag de werknemer de vakantiedagen die hij heeft opgebouwd, voorafgaand aan de opzegtermijn opnemen. Deze dagen vallen buiten de opzegtermijn, tenzij de werknemer en de werkgever anders overeenkomen. De vakantiedagen die de werknemer niet opneemt, krijgt hij uitbetaald.
   De mogelijkheid om vakantiedagen uit te betalen bestaat alleen bij beëindiging van het dienstver-



band. Tijdens het dienstverband is er geen mogelijkheid om vakantierechten om te zetten in geldelijke uitkeringen.

2. Terugbetaling
   Als een werknemer aan het einde van het dienstverband in het voorafgaande vakantiejaar meer vakantie- of snipperdagen genoten heeft dan hij aan rechten had opgebouwd, dan moet hij het teveel doorbetaalde loon over deze dagen terugbetalen aan de werkgever. Dit geldt in het geval dat
   - de werknemer ontslag neemt
   - de werknemer wordt ontslagen om een dringende reden zoals aangegeven in artikel BW 7:678.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Ziekte en arbeidsongeschiktheid en loon

Artikel 48 Aanpak ziekteverzuim

1. Plan van aanpak
   In elke onderneming wordt een plan gemaakt waarin de aanpak van de bestrijding van het ziekteverzuim beschreven staat. De werkgever moet dit plan voorleggen aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.
   Als de werkgever en de werknemer binnen de ondernemingsraad van mening verschillen over dit plan, kan hetzij de werknemer, hetzij de werkgever dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie (zie artikel 60).

Artikel 49 Ziekte, arbeidsongeschiktheid en loon

1. Loondoorbetaling
   In afwijking van het in artikel 7:629, lid 1 en lid 11, BW bepaalde terzake van de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, is de werkgever verplicht tot de volgende loondoorbetalingen bij arbeidsongeschiktheid:
   - 100% van het brutoloon door te betalen over de 1^e t/m 6^e maand van arbeidsongeschiktheid
   - 90% van het brutoloon door te betalen over de 7^e t/m 12^e maand van arbeidsongeschiktheid
   - 80% van het brutoloon door te betalen over de 13^e t/m 24^e maand van arbeidsongeschiktheid.

   In aanvulling hierop geldt dat uren die de werknemer gewerkt heeft op de werklocatie voor 100% worden uitbetaald.

3. Afbouwregeling bij arbeidsongeschiktheid
   Aanvullend aan de periode van 2 jaar geldt voor werknemers een loonachteruitgang of afbouwregeling onder de volgende voorwaarden:
   - Voor werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn en die hun eigen werk blijven doen, geldt dat zij maximaal 20% in loon achteruit gaan.
   - Voor werknemers die minder dan 35% of tussen 35-80% arbeidsongeschikt zijn en die teruggeplaatst worden naar een lagere loongroep, geldt een afbouwregeling van 24 maanden, waarbij het verschil tussen hun oorspronkelijke loon en hun nieuwe loon per 6 maanden met een kwart wordt afgebouwd. Op een eventueel af te bouwen ploegentoeslag is artikel 28.3 (Afbouw bij overplaatsing) van toepassing.

   Op de terugplaatsing naar een lagere loongroep is de berekeningswijze van artikel 22.2 van overeenkomstige toepassing.

4. Start afbouwregeling binnen periode van 2 jaar arbeidsongeschiktheid. Uitzondering op artikel 49.3
   In uitzondering op de afbouwregeling bij arbeidsongeschiktheid van artikel 49.3 kan eerdere afbouw plaatsvinden onder de volgende, cumulatieve, voorwaarden:
   - Op uitdrukkelijk advies van een gecertificeerde arbeidsdeskundige en in overleg met de werknemer vindt binnen de periode van 2 jaar arbeidsongeschiktheid keuring van de werknemer plaats
   - Vastgesteld wordt, eventueel na een deskundigenoordeel, dat de mate van arbeidsgeschiktheid minder dan 100% bedraagt
   - De gecertificeerde arbeidsdeskundige stemt in met een aangepaste functie, rekening houdend met de mate van arbeidsgeschiktheid.

   Vanaf het moment van het werken in de aangepaste functie, start de afbouwregeling bij arbeidsongeschiktheid van art. 49.3.

5. Werkingsbereik artikel 493
   Bovenstaande afbouwregeling is van overeenkomstige toepassing in de volgende situaties:

- Indien een werknemer 3 jaar of langer in ploegendienst heeft gewerkt en hiertoe om medische redenen niet meer in staat is
- Indien een werknemer van 55 jaar of ouder op zijn verzoek niet langer in ploegendienst werkt
- Indien een werknemer jonger dan 55 jaar op medisch advies moet worden overgeplaatst naar een andere functie, indeling in een functie in de eigen loongroep niet mogelijk is, en hij zodoende wordt overgeplaatst naar een lagere functie
- Indien een werknemer op medisch advies moet worden overgeplaatst naar een andere functie, indeling in een functie in de eigen loongroep niet mogelijk is, en hij zodoende wordt overgeplaatst naar een lagere functie.

6. Wachtdagen
De werkgever mag binnen een kalenderjaar vanaf het 3^{e} ziektegeval 1 wachtdag inhouden. Over een wachtdag wordt geen loon betaald. De werkgever mag maximaal 3 wachtdagen per kalenderjaar inhouden.
Uitgesloten van deze regel is ziekte die is veroorzaakt door een bedrijfsongeval dat tijdens het werk en onder werktijd gebeurt.

7. Geen loondoorbetaling
Als de werknemer een vordering tot schadevergoeding instelt ter hoogte van de uitkering bij ziekte en hij deze vordering overdraagt aan zijn werkgever, dan zal de werkgever de werknemer een voorschot geven ter hoogte van deze uitkering. De werkgever ontvangt vervolgens de schadevergoeding van derde(n) en verrekent dit met de voorschotten die hij aan zijn werknemer heeft gegeven.

8. Handelsreizigers
Om het brutoloon van handelsreiziger te bepalen – en daarmee de uitkering in het 1^{e} ziektejaar – wordt uitgegaan van het loon en de eventuele provisie over de laatste 12 maanden, of zoveel korter als de handelsreiziger in dienst is. Deze periode gaat direct vooraf aan de arbeidsongeschiktheid. Eventuele vergoedingen voor onkosten worden niet meegerekend in de bepaling van het brutoloon.
Als een handelsreiziger tijdens zijn ziekte recht heeft op provisie, dan krijgt hij geen loon doorbetaald als het provisiebedrag even groot of groter is dan de normale uitkering in het 1^{e} ziektejaar. Hij ontvangt in dit geval de volledige provisie.
Als de provisie kleiner is dan de uitkering bij ziekte, dan betaalt de werkgever het verschil bij en vult hij aan tot het gemiddeld inkomen van de handelsreiziger. Anders dan in bovengenoemde gevallen wordt dit inkomen bepaald door de som van het loon, de provisie en onkostenvergoedingen.
Als er in de onderneming en voor de inwerkingtreding van deze CAO gunstiger regelingen zijn, dan blijven die van kracht.

Artikel 51 Aanvullende afspraken naar aanleiding van de Wet Verbetering Poortwachter

Indien bepalingen van de artikelen 48, 49 strijdig zijn met de bepalingen van artikel 51, gaan de bepalingen van artikel 51 voor.
De werkgever zoekt serieus naar mogelijkheden voor passend werk.
Indien passend werk binnen het eigen bedrijf niet mogelijk is, zoekt de werkgever passend werk bij een andere werkgever. In dat geval kan een aanbod voor herplaatsing bij een andere werkgever worden gedaan (op detacheringsbasis). Dit aanbod wordt schriftelijk gedaan. Loondoorbetaling vindt conform de CAO-bepalingen plaats. Terugkeer naar de oude werkgever blijft mogelijk gedurende een periode van zes maanden.
Gedetacheerde (arbeidsongeschikte) werknemers krijgen alle interne vacatures toegestuurd. Als iemand solliciteert, dan krijgt hij voorrang boven anderen bij gelijke geschiktheid.
Indien de werknemer in het kader van externe re-integratie gedurende de aanvullingsperiode extern een arbeidsovereenkomst aangaat en daarbij een lagere beloning ontvangt, zal de werkgever gedurende de resterende aanvullingsperiode (104 weken na de eerste ziekmelding) een aanvulling op het inkomen bij de nieuwe werkgever betalen tot maximaal 100% van het bruto-inkomen bij werken.
Indien werknemer het niet eens is met het aanbod van passende arbeid, zal de aanvulling worden voortgezet als de werknemer besluit niet aan het werk te gaan. De loondoorbetaling bedraagt 100% van het bruto-inkomen bij werken gedurende maximaal vier weken. De betrokken werknemer kan evenwel gebruik maken van zijn wettelijk recht op de aanvrage van een deskundigenoordeel bij UWV. Het deskundigenoordeel dient binnen twee werkdagen door de medewerker te worden aangevraagd. De kosten van het deskundigenoordeel komen voor rekening van de werkgever.
Indien na afloop van het tweede ziektejaar de WIA-uitkering niet of later ingaat ten gevolge van een door UWV opgelegde sanctie aan werkgever, dan zal de werkgever de loondoorbetaling en aanvulling continueren, waarbij dit de aanvullingsperiode conform CAO niet zal overschrijden gerekend vanaf de eerste ziektedag.



Indien de werknemer een sanctie krijgt opgelegd zal werkgever deze niet compenseren.
Indien de werknemer met het deskundigenoordeel in het ongelijk wordt gesteld en het aanbod van passend werk blijft weigeren, mag de werkgever de werknemer ontslaan.
Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de aanvulling naar rato zijn.

Artikel 52 Employability en loopbaanbegeleiding

Iedere onderneming reserveert 0,2% van de CAO-loonsom gedurende de looptijd van de CAO voor niet-functiegerichte scholing ter verbetering van de positie op de arbeidsmarkt en loopbaanadvies. Per werknemer bedraagt het maximale budget € 750,– gedurende de looptijd van de CAO.
Aanvragen voor besteding van dit budget dienen te worden ingediend door de werknemer bij het secretariaat van het Sociaal Fonds.
De aanvragen worden goedgekeurd en geregistreerd door het secretariaat van het Sociaal Fonds.

AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN

Artikel 53 Scholing en opleiding

Gedurende de looptijd van de CAO hebben werknemers het recht om onder werktijd en op kosten van de werkgever door een erkende instelling een nulmeting voor een ervaringscertificaat (EVC) te laten verrichten.

Artikel 54 Vakbondsfaciliteiten

4. Contributie werknemersorganisaties
   De werkgever zal op verzoek van de werknemer die dat kenbaar maakt de contributie van werknemersorganisaties binnen de werkkostenregeling faciliteren door deze in de vrije ruimte onder te brengen, voor zover de werkgever daarvoor nog vrije ruimte heeft.

Artikel 55 Overleg bij fusie

1. Informatieverplichting
   Als de werkgever overweegt maatregelen te nemen in verband met
   - het aangaan van een fusie
   - het sluiten van een bedrijf of bedrijfsonderdeel
   - het ingrijpend wijzigen van het personeelsbestand,

   dan informeert hij vakorganisaties, de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en de werknemers zo spoedig mogelijk over dit voornemen. Daarna bespreekt hij de maatregelen met de vakorganisaties en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

2. Sociale gevolgen
   Als de werkgever besluit over te gaan tot fusie, sluiting van de onderneming of wijziging van het personeelsbestand, dan moet hij rekening houden met de sociale gevolgen van deze beslissing.
   Als de beslissing van de werkgever leidt tot sociale gevolgen voor de werknemers, dan zal de werkgever deze zo spoedig mogelijk bespreken met vakorganisaties en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

3. Geheimhouding
   In deze processen wordt geheimhouding verwacht, zoals in het SER-besluit Fusie-gedragsregels is beschreven.

Artikel 56 Inschakeling organisatiebureau

1. Sociale gevolgen?
   Als de werkgever
   - de organisatie wil laten onderzoeken door een organisatiebureau en
   - dit onderzoek sociale gevolgen kan hebben,

   dan moet de werkgever met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en de vakorganisaties hierover overleg plegen.
   De werkgever geeft pas een definitieve opdracht aan het organisatiebureau nadat hij met vakorganisaties en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft overlegd over de uitvoering van het onderzoek en de informatieverstrekking aan de werknemers.

Artikel 57 Werkdrukonderzoek

1. Klacht

Als de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een klacht ontvangt over de hoogte van de werkdruk, dan neemt de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging het initiatief hierover met de werkgever te overleggen.

2. Onderzoek
De ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging heeft het recht onderzoek te laten doen naar de werkdruk, als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
Als de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging om een dergelijk onderzoek vraagt en de werkgever weigert dit, dan is er een beroepsmogelijkheid bij de Vaste Commissie.

Artikel 58 Sociaal beleid

1. Overleg met ondernemingsraad verplicht
De werkgever moet tenminste één maal per jaar overleg voeren met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging over het sociaal beleid in de onderneming.
In dit overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde:
    - de personeelsbezetting en veranderingen in dit bestand
    - programma's over opleiding, werkoverleg en scholing
    - aanstellingen en ontslag
    - de mate van verzuim
    - beoordelings- en beloningssystemen
    - overwerk
    - de vervanging bij vervroegd uittreden. Partijen gaan er hierbij van uit dat vervroegd uittreden niet leidt tot verlies van arbeidsplaatsen, tenzij de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten.

Artikel 60 De Vaste Commissie

1. Vaste Commissie
De bedrijfstak kent een commissie, de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie, die betrokken is bij de uitleg en toepassing van deze CAO. De samenstelling en werkwijze van deze commissie zijn vastgelegd in een reglement dat als bijlage E in deze CAO is opgenomen.

2. Geschillen
Als er een geschil is tussen de werkgever en de werknemer over
    - de uitleg of toepassing van deze CAO
    - de werkingssfeer van deze CAO,

dan kunnen zij dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie.
Als zich een dergelijk geschil voordoet, wordt van de werkgever en de werknemer verwacht dat zij eerst zelf proberen tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet, dan kunnen beide partijen gezamenlijk het geschil aan de commissie voorleggen. Als de Vaste Commissie vervolgens tot een uitspraak komt, dan is dit een bindend advies. Dit laat onverlet dat het geschil kan worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

3. Afwijkingen
Een andere taak van de Vaste Commissie is het registreren van afwijkingen van deze CAO waarover werkgevers en vakbonden overeenstemming hebben bereikt. Deze afwijkingen moeten dan ook aan de Vaste Commissie worden gemeld.

PROTOCOL

4. Knellende CAO-bepalingen
CAO-partijen zijn er van op de hoogte dat ondernemingen bestaande CAO-bepalingen kunnen ervaren als knelpunten bij de bedrijfsvoering. De grote diversiteit van ondernemingen binnen de Gemaksvoedingindustrie ligt hieraan mede ten grondslag. CAO-partijen zijn evenwel van mening dat de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie, teneinde concurrentie op arbeidsvoorwaarden te voorkomen, onverkort dient te worden toegepast door alle ondernemingen die onder de werkingssfeer van de CAO vallen.
Aangezien CAO-partijen desondanks begrip hebben voor deze ondernemingen, zijn zij bereid uitzonderingen (dispensaties) toe te staan op het uitgangspunt dat de gehele CAO onverkort dient te worden toegepast.
Om in aanmerking te komen voor dispensatie dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:
    A. De onderneming dient de noodzaak aan te tonen van afwijking van de CAO. Deze noodzaak dient te liggen in bedrijfsspecifieke aspecten;

B. De afwijking kan óf betrekking hebben op bepalingen omtrent werktijden, óf betrekking hebben op bepalingen omtrent toeslagen;
C. Afwijkingen van specifieke CAO-bepalingen in negatieve zin, dienen via andere arbeidsvoorwaardenafspraken gecompenseerd te worden, zodanig dat de waarde van het totale arbeidsvoorwaardenpakket gelijk blijft;
D. Afwijkende afspraken kunnen slechts worden gemaakt met vertegenwoordigers van de vakbonden die betrokken zijn bij de CAO;
E. Afwijkende afspraken gelden slechts gedurende de looptijd van de CAO;
F. Afwijkende afspraken moeten voor goedkeuring worden voorgelegd aan de Vaste Commissie.

Werkgevers kunnen een dispensatieverzoek indienen conform de volgende procedure:

1. Een dispensatie verzoek wordt ingediend bij het secretariaat van de Vaste Commissie.
2. Het verzoek vermeldt in ieder geval de bepaling(en) waarvoor dispensatie wordt aangevraagd alsmede een argumentatie waarom aan de voorwaarden als genoemd onder A tot en met F van lid 4 van dit Protocol is voldaan.
3. De indiener ontvangt binnen een week na ontvangst van het verzoek een schriftelijke ontvangstbevestiging, waarin wordt aangegeven binnen welke termijn de Vaste Commissie over het verzoek zal beslissen.
4. De Vaste Commissie kan de indiener verzoeken om nadere informatie. Ook kan zij deskundigen raadplegen.
5. Uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van het verzoek oordeelt de Vaste Commissie over het verzoek. De Vaste Commissie kan deze termijn verlengen. Indien zij de termijn verlengt, informeert zij de indiener hierover.
6. Het besluit van de Vaste Commissie wordt binnen twee weken nadat het is genomen in de vorm van een schriftelijk, gemotiveerd besluit aan de indiener kenbaar gemaakt.
7. De Vaste Commissie kan een gegeven dispensatie te allen tijde intrekken. Zij zal de indiener hierover schriftelijk en gemotiveerd informeren.

BIJLAGE A

FUNCTIE-INDELING ORBA FUNCTIEHANDBOEK

Het Orba Functiehandboek wordt in alle ondernemingen in de gemaksvoedingindustrie toegepast.

Onderstaand volgen de functienrs., -namen en loongroepen uit het ORBA functiehandboek:

functienr.	functienaam	loongroep
01.03.04	Inpakker	A
01.04.04	Productiemedewerker (handmatig)	A
06.03.02	Medewerker huishoudelijke dienst	B
01.03.05	Productiemedewerker	B
01.03.06	Schoonmaker	B
01.04.03	Vleessnijder	B
01.03.03	Machinaal inpakker	C
02.04.01	Magazijnmedewerker	C
01.04.05	Marineerder	C
02.03.01	Medewerker expeditie	C
01.01.01	All Round medewerker (kleine onderneming)	D
02.05.02	Allround magazijnmedewerker	D
03.05.01	Assistent eindproduct controleur	D
01.05.02	Machinebediende	D
01.03.07	Medewerker kruidenkamer	D
01.04.02	Operator paneerlijn	D
01.02.03	Operator vullijn	D
06.02.01	Telefoniste/receptioniste	D
01.05.03	Voorman inpak	D
05.02.01	Administratief medewerker	E
01.02.02	Assistent ploegchef (inpak)	E
03.05.02	Assistent productontwikkeling	E
02.04.02	Chauffeur binnenland	E
03.05.03	Ingangscontroleur	E
03.03.02	Laborant	E
01.02.04	Processing operator	E



functienr.	functienaam	loongroep
01.05.01	Senior productiemedewerker	E
02.05.01	Voorman magazijn	E
01.03.02	Allround lijnoperator	F
05.05.01	Crediteurenadministrateur	F
03.04.01	Medewerker proefkeuken	F
06.04.02	Medewerker verkoop Binnendienst	F
06.04.03	Secretaresse	F

functienr.	functienaam	loongroep
01.04.01	Voorman paneerafdeling	F
05.04.01	Cost Accountant	G
06.03.01	Directiesecretaresse	G
02.02.01	Hoofd magazijn	G
03.05.04	Medew. prod.ontwikkeling/kwaliteitszorg	G
05.04.02	Medewerker bedrijfsbureau	G
03.04.02	Medewerker R&D	G
04.04.01	Monteur	G
04.05.02	Monteur technische service	G
02.05.03	Transportplanner/goederencoördinator	G
04.05.01	1e monteur	H
05.03.01	Administratief medew./systeembeheerder	H
06.05.01	Assistent inkoper	H
03.03.01	Groepsleider kwaliteitsdienst	H
01.03.01	Hoofd kokerij	H
06.05.02	Planner	H
01.02.01	Ploegchef	H
05.05.02	Salarisadministrateur	H
04.05.03	Technicus engineering	H
06.04.01	Vertegenwoordiger	H

BIJLAGE B LOONTABELLEN

Bijlage B bevat de loontabellen.

Onderscheid naar uurloon, weekloon, 4-wekenloon en maandloon

Bij de loontabellen wordt een onderscheid gemaakt naar uurloon, weekloon, 4-wekenloon en maandloon.
Bij het bepalen van de 4-wekenlonen is geen rekening gehouden met schrikkeljaren.
Daardoor dient een onderneming die het salaris per 4 weken uitbetaalt, in jaren met 53 weken in plaats van 52 weken een extra periodebetaling te doen van een week.

Leeftijdschalen

De leeftijdsschalen worden afgeleid van het minimum jeugdloon. Voor de 21-jarige in de schalen A tot en met H gaat daartoe respectievelijk 130, 135, 142, 150, 160, 170, 180 en 190% van het minimum loon gelden.
Voor de 16-20-jarigen geldt het hiervan afgeleide percentage uit de wet minimumloon.

Aanloopschalen

De aanloopschalen zijn opgenomen in de navolgende tabel en worden als volgt afgeleid van de salaristabellen:
Gedurende eerste zes maanden bedraagt de aanloopschaal 82% van het loon behorend bij A0, B0, respectievelijk C0;
Gedurende de tweede zes maanden bedraagt de aanloopschaal 92% van het loon behorend bij A0, B0, respectievelijk C0.

Aanloopschalen per 1 januari 2016

	A				B				C			
	0–39,5				40–54,5				55–69,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
1e 6 maanden	1.617,87	1.488,27	372,07	9,30	1.684,48	1.549,54	387,38	9,68	1.721,86	1.583,93	395,98	9,90
2e 6 maanden	1.815,17	1.669,76	417,44	10,43	1.889,90	1.738,51	434,63	10,87	1.931,84	1.777,09	444,27	11,10

Salaristabel Gemaksvoedingindustrie per 1 januari 2016 (+2,0 %)

	A				B				C				D			
	0–39,5				40–54,5				55–69,5				70–89,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
0	1.973,01	1.814,96	453,74	11,34	2.054,24	1.889,68	472,42	11,81	2.099,83	1.931,62	482,90	12,07	2.157,96	1.985,09	496,27	12,41
1	1.998,63	1.838,53	459,63	11,49	2.082,34	1.915,53	478,88	11,97	2.129,83	1.959,22	489,80	12,25	2.189,80	2.014,38	503,60	12,59
2	2.024,24	1.862,08	465,52	11,64	2.109,20	1.940,24	485,06	12,13	2.159,18	1.986,21	496,55	12,42	2.221,66	2.043,69	510,92	12,77
3	2.049,84	1.885,63	471,41	11,79	2.137,32	1.966,11	491,53	12,29	2.188,56	2.013,24	503,31	12,58	2.252,90	2.072,43	518,11	12,95
4	2.074,87	1.908,66	477,16	11,93	2.164,83	1.991,41	497,85	12,45	2.218,56	2.040,84	510,21	12,76	2.284,79	2.101,76	525,44	13,14
5	2.101,10	1.932,79	483,20	12,08	2.192,95	2.017,28	504,32	12,61	2.247,91	2.067,84	516,96	12,93	2.316,63	2.131,05	532,76	13,32
6	2.126,10	1.955,78	488,95	12,22	2.219,81	2.041,99	510,50	12,76	2.277,92	2.095,44	523,86	13,10	2.348,49	2.160,36	540,09	13,50
7	2.152,30	1.979,89	494,97	12,38	2.247,91	2.067,84	516,96	12,93	2.307,27	2.122,44	530,61	13,27	2.379,73	2.189,10	547,27	13,68
8	2.177,93	2.003,46	500,87	12,52	2.275,41	2.093,13	523,28	13,08	2.337,26	2.150,03	537,51	13,44	2.411,61	2.218,42	554,61	13,87

	E				F				G				H			
	90–109,5				110–129,5				130–149,5				150–174,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
0	2.239,79	2.060,37	515,09	12,88	2.340,37	2.152,89	538,22	13,46	2.464,08	2.266,69	566,67	14,17	2.619,65	2.409,80	602,45	15,06
1	2.274,16	2.091,98	523,00	13,08	2.377,86	2.187,38	546,84	13,67	2.505,32	2.304,63	576,16	14,41	2.665,88	2.452,32	613,08	15,33
2	2.307,86	2.122,98	530,75	13,27	2.414,72	2.221,28	555,32	13,88	2.546,53	2.342,53	585,63	14,64	2.712,72	2.495,41	623,85	15,60
3	2.342,24	2.154,61	538,65	13,47	2.452,83	2.256,34	564,09	14,10	2.588,41	2.381,06	595,26	14,88	2.758,97	2.537,96	634,49	15,86
4	2.376,01	2.185,67	546,42	13,66	2.489,71	2.290,27	572,57	14,32	2.629,66	2.419,00	604,75	15,12	2.805,20	2.580,48	645,12	16,13
5	2.410,35	2.217,26	554,32	13,86	2.527,18	2.324,73	581,18	14,53	2.670,89	2.456,93	614,23	15,36	2.851,45	2.623,03	655,76	16,40
6	2.444,10	2.248,31	562,08	14,05	2.564,67	2.359,22	589,81	14,75	2.712,72	2.495,41	623,85	15,60	2.898,30	2.666,12	666,53	16,66
7	2.478,49	2.279,94	569,99	14,25	2.602,14	2.393,69	598,42	14,96	2.754,60	2.533,94	633,48	15,84	2.943,91	2.708,08	677,02	16,93
8	2.512,81	2.311,52	577,88	14,45	2.639,01	2.427,61	606,90	15,17	2.795,21	2.571,29	642,82	16,07	2.990,14	2.750,61	687,65	17,19

BIJLAGE C KLOKURENMATRIX

Vanaf 1 januari 2016

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
00.00–06.00	135%	135%	135%	135%	135%	135%	200%
06.00–18.00	100%	100%	100%	100%	100%	135%	200%
18.00–24.00	133%	133%	133%	133%	133%	135%	200%

Voor werknemers die uitsluitend in dagdienst werken tijdens het dagdienstvenster, is de klokurenmatrix in deze bijlage niet van toepassing, tenzij sprake is van verschoven uren.
Wanneer sprake is van een dagdienst in het weekend, is de klokurenmatrix van toepassing.

Voor ultraversbedrijven die op zondag hun volledige productie aanwenden voor de productie van producten met een THT-periode van 8 dagen of korter geldt voor werken op zondag een percentage van 150% in plaats van de in de klokurenmatrix opgenomen 200%. Bedrijven die van deze regeling gebruik willen maken, melden dit vooraf deugdelijk onderbouwd aan de Vaste Commissie.

BIJLAGE D MODELOVEREENKOMST

Modelovereenkomst als bedoeld in artikel 6, lid 1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie.



Tussen ..... (werkgever)
en ..... (werknemer)

is de navolgende overeenkomst gesloten.

De werkgever bevestigt dat de werknemer per ..... bij de onderneming in dienst is/is aangesteld in de functie van ..... 1).

De werknemer is als zodanig ingedeeld in functiegroep .....,

Als proeftijd geldt een termijn van ....maand(en), ingaande ..... 2).

Het overeengekomen loon bedraagt € ..... per maand/per 4 weken.

De werktijden en het aantal uren dat per week gewerkt wordt, zijn geregeld als aangegeven op bijlage 3).

Ingaande ..... is/wordt de werknemer opgenomen in het pensioenfonds.

De werknemer verklaart hiermede:
– ook in voorkomende gevallen werkzaamheden te verrichten die niet tot hun gewone dagelijkse arbeid behoren;
– zich er mede te kunnen verenigen dat, indien hij nevenwerkzaamheden verricht, hetzij in loondienst bij anderen hetzij zelfstandig, die naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, de werkgever het recht heeft het verrichten van zijn nevenwerkzaamheden te verbieden.

Datum .....

..... (werknemer)	..... (werkgever)

1) Indien het een tijdelijk dienstverband betreft toevoegen:
'voor de duur van .....'.
2) Alleen invullen indien een kortere dan de wettelijk toegestane proeftijd wordt overeengekomen. Voor reeds in vaste dienst zijnde werknemers kan deze zin vervallen.
3) Bij wijziging van de werktijden behoeft slechts de bijlage te worden aangepast.
4) Schrappen indien niet van toepassing.

BIJLAGE E REGLEMENT

voor de Vaste Commissie, bedoeld in artikel 60 van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie.

Artikel 1 Samenstelling

De Commissie bestaat uit zes leden en is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers, benoemd door de partijen bij deze CAO.

Artikel 2 Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.

2. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers en één der werknemersleden.

3. De zittingsperiode van de voorzitter respectievelijk de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één kalenderjaar.

Artikel 3 Duur van het lidmaatschap

1. De leden en plaatsvervangende leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

2. In vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisatie binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4 Eind van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:
a. aftreden;
b. overlijden;
c. de verklaring van de organisatie die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.
In de desbetreffende verklaring dient de datum van aftreden te worden vermeld. Bij gebreke van deze vermelding blijft het lidmaatschap gehandhaafd tot de nadere datumbepaling.

Artikel 5 Secretariaat

1. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door het secretariaat van de Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.

2. Het secretariaat is gevestigd:
Reitseplein 8,
Postbus 90154
5000 LG TILBURG,
telefoon 013 - 594 48 15

Artikel 6 Beraadslaging en stemming

1. De Commissie is slechts bevoegd te beraadslagen en te besluiten, indien tenminste vier leden aanwezig zijn.

2. Bij ongelijkheid in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere partij leden aanwezig zijn.

3. De Commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en met redenen omkleed.
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

4. Bij staking van stemmen, behoudens bij geschillenbehandeling, waarvoor het bepaalde in artikel 13 Reglement geldt, wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsnog te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken wordt aan de werkgeversvereniging en de vakverenigingen, partijen bij de CAO, gevraagd gezamenlijk een derde onafhankelijke persoon te benoemen.

Artikel 7 Aanvullingen, wijzigingen in de functie-indeling en functiebenaming

1. Adviezen aan partijen bij de CAO inzake aanvullingen en wijzigingen in functie-indeling en/of functiebenaming kunnen tot stand worden gebracht door de Commissie zowel ongevraagd als op voorstel van de werkgeversvereniging en elk der vakverenigingen.

2. Voorstellen van de werkgeversvereniging en/of de vakverenigingen behoren, voorzien van een behoorlijke toelichting, schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie te worden ingediend.

Artikel 8 Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 60 van de CAO, worden door partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt. Beide partijen in het geding dienen om een bindend advies te verzoeken.

2. Dit verzoekschrift dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin zijn vermeld de namen en adressen van partijen, te weten de eisende partij en de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusie die daaruit naar de mening van eisende partij betrokken moet worden en het bindend advies dat op grond daarvan de commissie wordt gevraagd.

3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het verzoek door toezending van een afschrift van het verzoekschrift.



4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.

5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de verzoeker.

6. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in de voorgaande leden bedoelde stukken nogmaals, ieder met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van de wederzijdse standpunten wordt gesloten.

Artikel 9

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in het artikel 8 genoemde termijnen.

Artikel 10

1. Elk der partijen in het geschil heeft het recht om in de schriftelijke stukken ofwel binnen zeven dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.

2. In dat geval biedt de Commissie de wederpartij eveneens de mogelijkheid voor een mondelinge toelichting en stelt plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast.
   Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie.

3. Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat dezen door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 14 dagen voor de datum van de mondelinge behandeling aan het secretariaat te worden bericht, opdat de wederpartij hiervan in kennis kan worden gesteld.

Artikel 11

De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel van partijen als van derden. Hij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in de vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden één week voor de datum van de vergadering.

Artikel 12

Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken neemt niet aan de behandeling hiervan deel.

Artikel 13

Bij staking van stemming wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsdan te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken, onthoudt de Commissie zich van het uitbrengen van een advies en hebben partijen in het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.

Artikel 14

1. Het advies wordt schriftelijk ter kennis van partijen in het geschil gebracht, ondertekend door de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris. Een afschrift van dit advies wordt toegezonden aan de leden van de Commissie.

2. In het advies wordt de datum vermeld, waarop het advies van de Commissie in werking treedt.

Artikel 16 Schriftelijke behandeling

Met uitzondering van geschillen is de Commissie bevoegd de opgedragen taken, zonder vergadering schriftelijk te behandelen.
Dit reglement is dan van overeenkomstige toepassing.



Artikel 17

In aangelegenheden waarin het reglement niet voorziet, bepaalt de Commissie haar eigen handelwijze.

BIJLAGE H PLOEGENTOESLAG

Berekening ploegentoeslagen

De ploegentoeslag bestaat uit de som van een toeslag gebaseerd op de klokurenmatrix (I) en de verlengde bedrijfstijd toeslag (II).

I De klokurenmatrix geeft aan welk percentage van het loon op de verschillende uren van de week betaald moet worden. In Bijlage C is zowel de klokurenmatrix die geldt vanaf 1 juli 2005 als de klokurenmatrix die geldt vanaf 1 januari 2016 opgenomen. Voor de navolgende berekeningen is uitgegaan van de klokurenmatrix die geldt per 1 januari 2016.

Klokurenmatrix

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
00.00–06.00	135%	135%	135%	135%	135%	135%	200%
06.00–18.00	100%	100%	100%	100%	100%	135%	200%
18.00–24.00	133%	133%	133%	133%	133%	135%	200%

II De verlengde bedrijfstijd toeslag wordt berekend over het aantal wekelijkse diensten bedrijfstijd minus 15 diensten. Een dienst is een opkomst van ten hoogste 8 werkuren.
Elke dienst in de verlengde bedrijfstijd genereert een toeslag van 1,64%. Wordt geen gehele dienst opgekomen maar een gedeelte van een dienst dan genereert de opkomst een toeslag van 0,205% per uur.

Bij de berekening wordt ervan uitgegaan dat volledig ingeroosterde medewerkers, ook als zij geen veertig uur maar 38 of 37,5 of 36 of 35 of 32,5 of etc. uur gemiddeld per week werken, het volledige loon volgens de loontabel krijgen uitbetaald. Het aantal uren dat zij minder dan veertig uur werken, is verrekend in de ploegentoeslag.
De percentages van de ploegentoeslagen worden op 0,5 procent naar boven afgerond.
Het juiste percentage van de ploegentoeslag bepalen, kan aan de hand van de volgende vragen.

Vraag 1
Voor welke ploegendienst wilt u de toeslag bepalen?

I	Tweeploegendienst	Ga naar vraag 2.
II	Drieploegendienst	Ga naar vraag 3.
III	Een afwijkende ploegendienst	
	(bijv. een verlengde twee- of drieploegendienst)	Ga naar vraag 4.

Vraag 2
De cyclus in de tweeploegendienst omvat een periode van twee weken ofwel 14 dagen.
Per jaar zijn dat 365,25 dagen : 14 dagen = 26,09 cycli.

De berekening van de toeslag is:

Aantal werkuren (zonder pauzes) per twee weken	is ..... uur x 26,09 =	..... uur per jaar (getal a)
Compensatie ATV uren: 120 uur - ..... (aantal ATV uren per jaar) is		..... uur +
Aantal gewerkte uren per jaar		..... uur (getal b)
Aantal betaalde uren per jaar	2087 uur -	
Verschil in tijd	+ of -	..... uur (dit is getal c)

In percentage van het aantal betaalde uren is dit.....(+ of - getal c) : 20,87 =..... %. (dit is een + of - getal d)

Hoeveel uren is de medewerker per twee weken, inclusief de pauzes, aanwezig:

. op maandag t/m vrijdag	van 00.00 uur tot 06.00 uur?..... uur x 35 =..... %
. van maandag t/m vrijdag	van 18.00 uur tot 24.00 uur?..... uur x 33 =..... % +

..... %
26,09 x (cycli)
(.....% : a) x b/2087 =
..... %



..... % (+ of - getal d)
..... % afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van ..... % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

De verlengde bedrijfstijdtoeslag komt in de tweeploegendienst niet tot uitbetaling omdat de bedrijfstijd maximaal 10 diensten per week is.

Vraag 3
De cyclus in de drieploegendienst omvat een periode van drie weken ofwel 21 dagen.
Per jaar zijn dat 365,25 dagen : 21 dagen = 17,39 cycli.
De berekening van de toeslag is:

Aantal werkuren (zonder pauzes) per drie weken is ..... uur x 17,39 = ... uur per jaar(getal a)
Compensatie ATV uren: 120 uur - ..... (aantal ATV uren per jaar) is ..... uur +
Aantal gewerkte uren per jaar ..... uur (getal b)
Aantal betaalde uren per jaar 2087 uur -
Verschil in tijd + of - ..... uur (dit is getal c)
In percentage van het aantal betaalde uren is dit.....(+ of - getal c) : 20,87 = ... %. (dit is een + of - getal d)

Hoeveel uren is de medewerker per drie weken, inclusief de pauzes, aanwezig:

. op zondag	van 22.00 uur tot 24.00 uur?..... uur x 100 =..... %
. op maandag t/m vrijdag	van 00.00 uur tot 06.00?..... uur x 35 =..... %
. van maandag t/m vrijdag	van 18.00 uur tot 24.00 uur? ..... uur x 33 = ... %
. op zaterdag	van 00.00 uur tot 12.00 uur? ..... uur x 35 = ... % +

..... %
17,39 x (cycli)
(.....% : a) x b/2087 = ... %
..... % (+ of - getal d)
..... % afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van ..... % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

De verlengde bedrijfstijdtoeslag komt in de drieploegendienst niet tot uitbetaling omdat de bedrijfstijd maximaal 15 diensten per week is.

Vraag 4
Een cyclus is een periode waarin inclusief de vrije (weekend)dagen het volledige dienstrooster is gelopen (bijv. 2 weken late dienst, 1 week nachtdienst en 2 weken vroege dienst = een cyclus van vijf weken ofwel 35 dagen).

De berekening van de toeslag is:

De cyclus in de te berekenen ploegendienst omvat een periode van:
..... weken x 7 dagen = ... dagen. (dit is getal a)
Aantal cycli per jaar bedraagt 365,25 dagen : ..... dagen (getal a) = ... cycli. (getal b)

Aantal werkuren (zonder pauzes) per periode is:

..... uur x ..... cycli (getal b) = ... uur per jaar (getal c)
Compensatie ATV uren: 120 uur - ..... (aantal ATV uren per jaar) is ..... uur +
Aantal gewerkte uren per jaar ..... uur (getal d)
Aantal betaalde uren per jaar 2087 uur -
Verschil in tijd + of - ..... uur (dit is getal e)
In percentage van het aantal betaalde uren is dit ..... (+ of - getal e) : 20,87 = ... %. (dit is een + of - getal f)

Hoeveel uren is de medewerker per cyclus, inclusief de pauzes, aanwezig:

. op zondag	van 00.00 uur tot 24.00 uur? ..... uur x 100 = ... %
. op maandag t/m vrijdag	van 00.00 uur tot 06.00 uur? ..... uur x 35 = ... %
. van maandag t/m vrijdag	van 18.00 uur tot 24.00 uur? ..... uur x 33 = ... %
. op zaterdag	van 00.00 uur tot 24.00 uur? ..... uur x 35 = ... % +

..... %
aantal cycli = ... x (getal b)
(..... % : c) x d/2087 = ... %
..... % (+ of - getal f)
..... % klokurentoeslag.

De verlengde bedrijfstijdtoeslag wordt berekend over het aantal wekelijkse diensten bedrijfstijd minus 15 diensten. Een dienst is een opkomst van ten hoogste 8 werkuren.



Aantal diensten bedrijfstijd per week is ..... diensten - 15 diensten = ... x 1,64% = ... % verlengde bedrijfstijdtoeslag.

De ploegentoeslag is de som van de klokurentoeslag ..... % + de verlengde bedrijfstijdtoeslag ....% = ...% afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van ..... % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

BIJLAGE I MEERURENTOESLAG

Berekening meerurentoeslag voor deeltijdwerkers

Uitgangspunten:

- een jaar kent 365,25 dagen
- een jaar kent 365.25 : 7 = 52,18 weken
- een jaar kent 52,18 x 40 = 2087 bruto arbeidsuren (inclusief vrije dagen en arbeidstijdverkorting)

Berekening meeruren:

Vakantieuren op jaarbasis 25 dagen x 8 uur =	200 uur
arbeidstijdverkorting in uren op jaarbasis	120 uur
totaal op jaarbasis	320 uur

320 uur = 15,33% van 2087 arbeidsuren (320/2087x100x100%)

Arbeidstijdverkorting + vakantieuren	15,33 %
Vakantiegeld	8%
Uitkering (art. 37)	3%
Totaal	26,33%
Afgerond	**27%**

BIJLAGE J REISKOSTENVERGOEDING

Vanuit de belastingwetgeving mag de werkgever € 0,19 per kilometer onbelast vergoeden bij woon-werkverkeer en/of zakelijke ritten. Binnen veel organisaties wordt ofwel netto minder dan € 0,19 per kilometer vergoed ofwel € 0,19 per kilometer vergoed, maar met een maximum vergoeding per maand. Dit laatste betekent dat medewerkers die verder af wonen, gemiddeld toch minder vergoeding per kilometer ontvangen. In dit soort gevallen kan de fiscale regelgeving maximaal benut worden om de reiskostenvergoeding via de eindejaarsuitkering te verrekenen. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient dit te worden beschouwd en vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.
Stel dat de werkgever € 0,19 per kilometer vergoedt met een maximum vergoeding van € 130,– netto per maand. Een medewerker woont 35 kilometer (enkele reis) van de standplaats af. De fiscus staat toe dat voor een maximale reisafstand berekend op basis van een gebruikelijke route van 150 kilometer (75 enkele reis) een vergoeding netto kan worden verstrekt.
In dit voorbeeld bedraagt de vergoeding € 228,32 netto aan reiskosten woon-werkverkeer. Het maximum conform de CAO is echter € 130,–.
Het alternatief in deze situatie is:
€ 0,19 x 70 x 214 (gemiddeld aantal werkdagen per jaar) = € 2.846,20.

Dit bedrag mag in dit voorbeeld netto per jaar aan reiskosten worden vergoed.
Er wordt € 130 x 12 = € 1.560,– vergoed.
Het verschil tussen € 2.846,20 - € 1.560,– = € 1.286,20.
Dit bedrag mag de werkgever als netto uitkering ten laste van de bruto eindejaarsuitkering brengen indien dit schriftelijk is vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.
De werkgever betaalt geen werkgeverslasten over het netto bedrag, maar over een lagere bruto uitkering.

BIJLAGE L BEOORDELINGSSYSTEEM IN DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

1. Inleiding

Beoordelen doen we allemaal en elke dag. We vormen ons een oordeel over van alles en nog wat. Soms uiten we onze opvatting en vaak ook houden we deze voor ons. Maar als er geoordeeld wordt over ons werk, onze prestaties, wordt het ineens een minder vrijblijvende aangelegenheid. Zeker als er ook nog consequenties aan verbonden worden.



Werknemers hebben recht op een zo goed mogelijke ondersteuning bij het vormen van oordelen.

Wat wil de organisatie met beoordelen bereiken?

In grote lijnen kan gesteld worden dat de meeste organisaties het beoordelen van het functioneren van medewerkers gebruiken voor:
- sturen van gedrag, persoonlijke ontwikkeling en/of prestaties;
- onderbouwen van beloningsverschillen;
- combinaties van deze doelen.

In de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie is sprake van een mogelijkheid om geen automatische periodiek toe te kennen op basis van beoordeling. Daarmee is het eerste doel voor een eventueel vorm te geven beoordelingssysteem voor bedrijven in deze branche bepaald:
- Onderbouwen van beloningsverschillen.

Om voor bedrijven te bewerkstelligen dat op een min of meer eenduidige wijze, die toch tegemoet komt aan bedrijfseigen wensen en mogelijkheden een beoordelingssysteem wordt ingericht, is deze aanpak opgezet.

De keuze van de criteria waarop de werknemers gedurende de beoordelingsperiode beoordeeld worden, is vrij. Deze worden, afhankelijk van de koers van het bedrijf, op bedrijfsniveau vastgesteld.

2. Implementatie beoordelingssysteem

Zie ook bijlage 1 Hulpmiddel bij implementatie

Samenvattend bestaat het implementeren van een beoordelingssysteem uit 7 stappen, te weten:
1. Vaststellen wie het beoordelingssysteem gaat opzetten en beheren.
2. Vaststellen wat de doelgroepen zijn, welke afdelingen of bedrijfsonderdelen. Het kan ook zijn dat het beoordelingssysteem voor alle medewerkers van toepassing wordt.
3. Bepalen waar je verschillende doelgroepen op beoordeelt; welke criteria en wat is de norm/normaal voor die doelgroep?

Zie ook bijlage 2 (Aanwijzingen voor het maken van keuzes).
4. Overeenstemming krijgen met de leiding en de Ondernemingsraad (OR).
5. Maken/kopen van hulpmiddelen zoals beoordelingsformulieren.
6. Introductie van het systeem aan medewerkers en leidinggevenden. Goede voorlichting kan het slagen van de invoering ervan bepalen.
   Zie bijlage 5 (Beoordelen: Tips en valkuilen).
7. Borging: Reglement beoordelen, bezwaarprocedure en evaluatie. Zie bijlage 3 (Reglement beoordelen en beloning) en bijlage 4 (Model bezwaarprocedure).

3. Beoordelingssystematiek

3.1 Beoordelingcriteria

Onderstaand een overzicht van eventuele **mogelijke**[1] criteria, onderverdeeld in 5 categorieën.

I **Functiebekwaamheid**
1. Inzetbaarheid
2. Zelfstandigheid
3. Vakkennis
4. Handelingsvaardigheden
5. Sociale vaardigheden

II **Productiviteit**
6. Werktempo
7. Werkorganisatie / efficiency
8. Resultaat
9. Inzet
10. Kostenbewustzijn

[1] De keuze van de criteria waarop de werknemers gedurende de beoordelingsperiode beoordeeld worden, is vrij. Deze worden, afhankelijk van de koers van het bedrijf, op bedrijfsniveau vastgesteld.



III **Kwaliteit**
11. Fouten
12. Accuratesse
13. Orde en netheid
14. Veiligheid en milieu
15. Kwaliteitsbewustzijn

IV Ontwikkeling
16. Initiatief
17. Vindingrijkheid
18. Veranderingsgezindheid
19. Gezindheid t.a.v. leren
20. Overzicht

V **Leidinggeven**
21. Organiseren
22. Motiveren
23. Teamgerichtheid
24. Besluitvaardigheid
25. Verantwoordelijkheidsbesef

Deze opsomming heeft geen bindend karakter.
Ook bedrijfseigen criteria, die reeds in overleg met OR en werknemer van toepassing zijn, kunnen gehanteerd blijven worden.

Er zijn meerdere voorbeelden van criteria in omloop, echter de keuzes moeten passen in de bedrijfseigen cultuur en strategie.

3.2 Werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel.

Beoordelingsschaal

De medewerkers worden beoordeeld op de gekozen en van toepassing zijnde criteria volgens een drie of vijf puntsschaal. Er is een lichte voorkeur voor een vijf puntsschaal, maar het staat de werkgever en OR vrij daarvan af te wijken als daar goede ervaringen mee zijn binnen de organisatie.

Het oordeel kan luiden:

Drie puntsschaal	Vijf puntsschaal[1]
Slecht/Matig (1)	Slecht (0)
Goed (2)	Matig (1)
Uitstekend (3)	Goed/normaal (2)
	Beter dan goed (3)
	Uitstekend (4)

[1] *heeft de voorkeur*

Beoordelingsproces

Bij het toekennen van een oordeel anders dan ‘Goed’ zal degene die beoordeelt zijn oordeel schriftelijk motiveren. Hiertoe is ruimte beschikbaar in het beoordelingsformulier.

Over grotere aantallen oordelen bezien, zal het merendeel van de beoordelingen ‘Goed’ luiden.

Bij het beoordelen van meerdere functionarissen, wordt de consistentie van het beoordelen bevorderd door dit zo veel mogelijk in één sessie te doen. Ook een toets op consistentie na een eerste beoordelingsronde (eventueel met/van meerdere beoordelende functionarissen), gevolgd door eventuele correcties, bevordert de eenduidige toepassing van het systeem.

Speciale aandacht van degene die beoordeelt, wordt gevraagd voor die situaties waarbij voor een medewerker relatief veel uiteenlopende extreme oordelen lijken te gelden. De bedoelde aandacht dient zich dan te richten op:
- de vraag of de functionaris werkelijk zo uiteenlopend functioneert (het blijft toch één persoon), of dat de interpretatie door de beoordelaar van de beschrijving (van de schaal) van de criteria bijstelling behoeft.



- de argumentatie van deze uiteenlopende oordelen, indien de oordelen wel degelijk correct blijken te zijn.

Score

Om te komen tot een totaaloordeel wordt aan deze beoordelingsgradaties een waarde toegekend.

Dit gebeurt op de volgende manier:

Oordeel	Waarde		Oordeel[1]	Waarde
		of	Slecht	0
Slecht/Matig	1		Matig	1
Goed	2		Goed/normaal	2
Uitstekend	3		Beter dan goed	3
			Uitstekend	4

[1] *heeft de voorkeur*

Bepaling totaaloordeel

Na de beoordeling worden de waarden voor alle gebruikte criteria opgeteld.

De som wordt gedeeld door het aantal gebruikte criteria. (De gemiddelde score wordt berekend.)

Het gevonden quotiënt wordt afgerond op een geheel getal volgens de geldende afrondingsregels. (Het eerste cijfer na de komma, ongeacht nog volgende cijfers, is bepalend voor de afronding: 4 naar beneden afronden, 5 naar boven afronden.)

Het aldus verkregen getal (1, 2 of 3) bepaalt het totaaloordeel.

Scoort men een 2 of een 3 dan heeft men recht op tenminste 1 periodiek als die nog zijn te vergeven in de salaristabel.

Scoort men een 1 of lager dan heeft men geen recht op een periodiek conform de salaristabel

4. Voorbeeld beoordelingsformulier

Naam: Afdeling:

Functienaam:

Geboortedatum:

Datum in dienst:

Naam beoordelaar:

Datum gesprek:

Tijdvak waarover wordt beoordeeld:

I	Categorie	++	+	√	-	--	Opmerkingen
	Criterium 1						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						
	Criterium 5						
II	Categorie						
	Criterium 1						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						



I	Categorie	++	+	√	-	--	Opmerkingen
	Criterium 5						
III	Categorie						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						
	Criterium 5						
	Criterium 2						

IV	Categorie	++	+	√	-	--	Opmerkingen
	Criterium 1						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						
	Criterium 5						
V	Categorie						
	Criterium 1						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						
	Criterium 5						
	Totaaloordeel	++	+	√	-	--	

++ = uitstekend (4)

+ = beter dan goed (3)

√ = goed/normaal (2)

- = matig (1)

-- = slecht (0)

Evaluatie en actiepunten ziekteverzuim:

Wensen van de medewerker voor het komende jaar
met betrekking tot opleidingen / cursussen:

Mening van de leidinggevende / beoordelaar
ten aanzien van de opleidingswens van de medewerker:

Wensen voor de toekomst / perspectief voor de toekomst voor de medewerker:

Aanmerkingen van de medewerker over de beoordeling:

Afspraken gemaakt naar aanleiding van de beoordeling:

Voor gezien werknemer	**Paraaf beoordelaar**	**Paraaf PZ / P&O**



BIJLAGE 1 HULPMIDDEL BIJ IMPLEMENTATIE

Om het vormgeven van en het werken met een bedrijfsbeoordelingssysteem te ondersteunen, wordt hieronder een handreiking gedaan in de vorm van een lijst met mogelijk te ondernemen activiteiten. Deze opsomming heeft geen bindend karakter.
De inhoud en volgorde van de activiteiten voor de implementatie van een beoordelingssysteem dienen nadrukkelijk toegesneden te worden op de bedrijfsomstandigheden.

Voorbereiding

1. Nagaan of het differentiëren in beloningen voor de onderneming en haar medewerkers een meerwaarde geeft.
2. Benoemen van de functionaris die zich belast weet met de organisatie, de procesbewaking en het beheer terzake van het beoordelingssysteem.
3. Informeren van belanghebbenden over het voornemen om een beoordelingssystematiek samen te stellen en door middel daarvan het functioneren van medewerkers te beoordelen en hen op basis daarvan gedifferentieerd te belonen.

Systeemontwikkeling

4. Vaststellen welke elementen uit de ondernemingsstrategie in aanmerking komen om, ook door middel van communicatie via beloningen, onder de aandacht van medewerkers gebracht te worden (zie bijlage 2).
5. Kiezen van de criteria voor de beoordeling van alle medewerkers, met inachtneming van de aanwijzingen voor het maken van deze keuzes (zie bijlage 2).
6. Kiezen van het aanvullende criterium of de aanvullende criteria voor leidinggevende functionarissen.
7. Selecteren criteria voor de samenstelling van een beoordelingsformulier (zie bijlage 2).
8. Desgewenst verder uitwerken op bedrijfsniveau van de begrippen die hiervoor in aanmerking komen.
9. Overeenstemming bewerkstelligen tussen werkgever en de belanghebbende medewerkers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties) over de (uitgewerkte) set van beoordelingscriteria.

Invoeren

10. Completeren van de beoordelingsformulieren voor leidinggevende- en voor niet-leidinggevende functionarissen. De formulieren in de vereiste aantallen vermenigvuldigen.
11. Voorlichten van het personeel over het ontwikkelde beoordelingssysteem.
12. Verzorgen van trainingen voor beoordelend management met betrekking tot de systematiek en de werkwijze bij het beoordelen.
    Zonodig verzorgen van vaardigheidstraining van beoordelend management ten aanzien van beoordelings- en gesprekvaardigheden.
13. Managers voorzien van beoordelingsformulieren met zoveel mogelijk ingevulde informatie voor de door hen te beoordelen medewerkers.

Uitvoeren

14. Managers maken een (voorlopige) beoordeling. Indien daar mogelijkheden voor zijn worden de voorlopige beoordelingen van diverse managers met elkaar vergeleken en worden bijzonderheden teruggekoppeld naar de beoordelende managers.
    Deze kunnen hun oordelen op grond van deze informatie eventueel bijstellen.
15. Managers voeren per medewerker een beoordelingsgesprek. Medewerkers krijgen de gelegenheid hun commentaar op de uitgebrachte oordelen te verwoorden op het formulier.
16. De formulieren worden getekend en geretourneerd naar de verantwoordelijke voor het bewaken van het beoordelingsproces. Beoordelend manager en de beoordeelde functionaris behouden een kopie van het formulier.
17. Indien de medewerker het niet eens is met het eindresultaat, staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open conform de bepalingen hieromtrent in het reglement (bijlage 4).

Nazorg

18. Nadat de beoordelingsronde is voltooid kan een samenvatting van de resultaten ter kennis worden gebracht van de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties). De samenvatting dient zodanig te zijn vorm gegeven, dat hieruit nimmer gegevens omtrent individuele beoordelingen zijn af te leiden.



19. De systematiek, set criteria, werkwijze en procedurele afspraken kunnen van tijd tot tijd worden geëvalueerd en tot bijstellende maatregelen leiden. De informatie die in de vorige activiteit is verkregen kan daarbij als input dienen.

Over een bijgestelde set criteria dient wederom overeenstemming te ontstaan tussen werkgever en de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties).

BIJLAGE 2: AANWIJZINGEN VOOR HET MAKEN VAN KEUZES

Criteria voor een organisatie / bedrijfsonderdeel / afdeling

Geldigheid van criteria

Het pakket criteria, dat in het beoordelingssysteem van het bedrijf gebruikt zal worden, zal voor een bepaalde tijdsspanne voor een gehele organisatie of groot gedeelte daarvan (afdeling, bedrijfsonderdeel) hetzelfde zijn.

Het pakket beoordelingscriteria kan binnen een bedrijf op onderdelen verschillen voor bepaalde afdelingen. Indien er aanleiding is om binnen een onderneming met verschillen in het pakket beoordelingscriteria te werken voor verschillende afdelingen, dient men zich er van te overtuigen dat dit geen onevenwichtigheid in de beoordelingen in de hand werkt en dat de extra administratie die dit vergt opweegt tegen de verwachte meerwaarde.

Als tijdspanne voor beoordeling geldt bij voorkeur een jaar.

Aan het begin van het jaar moeten de criteria en wat onder goed of normaal functioneren wordt verstaan voor alle betrokkenen bekend zijn.

Voor een volgende beoordelingsperiode van een jaar kan een ander/gewijzigd pakket criteria worden gekozen. Uiteraard gelden steeds de bepalingen uit het reglement betreffende de overeenstemming over een keuze van criteria.

Accenten bij de keuze

Aan de criteria worden geen verschillende gewichten toegekend.

Om een bepaalde categorie een zwaarder accent te geven in het bedrijfsbeoordelingssysteem kiest men in een dergelijke categorie meer criteria dan in een andere categorie.

Verwante criteria

Sommige criteria binnen een categorie hebben meer verwantschap met elkaar dan andere. In de categorie Productiviteit zijn bijvoorbeeld Werktempo en Resultaat sterker verwant dan Werktempo en Kostenbewustzijn. In de categorie Kwaliteit liggen de criteria Fouten en Accuratesse meer in het verlengde van elkaar dan Fouten, Veiligheid en Milieu. Hoewel de criteria onderscheidend zijn, wordt aanbevolen om bij dergelijke verwantschap slechts één van de verwante criteria op te nemen in de selectie voor het bedrijfsbeoordelingssysteem.

Relatie met bedrijfsstrategie/afdelingsbeleid

De meest bepalende factor voor de keuze van een criterium vloeit voort uit de positie en koers van de onderneming of onderdeel daarvan. Het gaat om die aspecten die conform de ondernemingsstrategie of die in het bedrijfs- of afdelingsbeleid van belang zijn om in stand te houden of te verbeteren, waar de energie van medewerkers op gefocust moet zijn.

Het naar alle betrokkenen duidelijk maken van die relatie tussen de bij strategie en beleid horende doelen en (de criteria van de) beoordelingssystematiek, is voorwaarde voor een succesvol gebruik van de systematiek.

Een paar voorbeelden:
- Een onderneming die wil expanderen zal criteria uit de categorie Ontwikkeling willen opnemen in zijn selectie.
- Een afdeling die zijn kwaliteit wil verhogen kiest bijvoorbeeld voor de criteria Fouten en Kwaliteitsbewustzijn.



- Een onderneming die zijn resultaat wil verbeteren zal met name uit Productiviteit zaken kiezen zoals Resultaat en Kostenbewustzijn.

BIJLAGE 3: REGLEMENT BEOORDELEN EN BELONING

Randvoorwaarden

1. Beoordelingsafhankelijke beloning is alleen van toepassing op medewerkers die minimaal een half jaar in dienst zijn van de onderneming.
2. Binnen de onderneming moet een functionaris worden aangewezen die optreedt als procesbewaker bij de uitvoering van het systeem. Deze is tevens verantwoordelijk voor de archivering van de beoordelingsformulieren.
3. De onderhavige procedures vormen het kader waarbinnen het bedrijfssysteem moet worden uitgevoerd.

Invoering systeem

4. Het systeem van beoordelingsafhankelijke beloning is gekoppeld aan het gedifferentieerd kunnen toepassen van een periodiek zoals gemeld in de CAO, protocol punt 10.
5. Op bedrijfsniveau dient overeenstemming te bestaan tussen werkgever en werknemersvertegenwoordiging (OR, PVT of vakorganisaties) over de te kiezen criteria waaruit het bedrijfssysteem wordt opgebouwd.
6. De keuze van beoordelingscriteria dient te geschieden na overleg met de werknemer en beoordelaar.

Uitvoering

7. De beoordeling voor toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging in het kader van beoordelingsafhankelijke beloning dient plaats te vinden in de periode van 7 maanden voorafgaand aan de datum van 31 december van enig jaar. Gedurende het jaar vinden regelmatig functioneringsgesprekken plaats waarin kenbaar gemaakt wordt of ook de medewerker aan de norm voldoet of niet.
8. Het is de verantwoordelijkheid van de functionaris die beoordeelt, om voldoende zicht te hebben op het functioneren van de te beoordelen medewerker. Indien dit inzicht niet bestaat, dient de beoordeling te geschieden door of in het bijzijn van een andere leidinggevende functionaris bij wie dit inzicht wel bij aanwezig is.
9. De beoordeling wordt vastgesteld op een beoordelingsformulier.
10. De medewerker op wie de beoordeling betrekking heeft, kan op het beoordelingsformulier schriftelijke opmerkingen maken.
11. Het beoordelingsformulier wordt door de beoordelaar voor akkoord getekend, door de medewerker voor gezien.

Bezwaar en beroepsprocedure

12. Indien betrokken medewerker bezwaar heeft tegen het eindresultaat van de beoordeling, staat bezwaar en beroep open.
13. In eerste instantie kan de betrokken medewerker bij de beoordelaar mondeling bezwaar maken tegen de inhoud van de beoordeling en/of de gevolgde procedures die geleid hebben tot de beoordeling. Leidt het gesprek, dat naar aanleiding van dit bezwaar met de beoordelaar heeft plaatsgevonden, niet tot een bevredigende oplossing dan kan de medewerkers het bezwaar op schrift stellen en dit overhandigen aan de beoordelaar en diens leidinggevende. Deze dienen aan de medewerker schriftelijk een reactie te geven op het bezwaarschrift (zie: model bezwaarprocedure).
14. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met deze schriftelijke reactie, staat beroep open bij OR, PVT of indien OR en PVT niet aanwezig dan bij de vaste commissie van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie (Postbus 90154, 5000 LG Tilburg).

BIJLAGE 4: MODEL BEZWAARPROCEDURE

1. Aan de medewerker wordt het door de beoordelaar ingevulde en vastgestelde beoordelingsformulier uitgereikt en zonodig toegelicht.
2. De medewerker kan binnen twee weken na ontvangst mondeling bezwaar maken tegen de beoordeling bij de beoordelaar.
3. Vervolgens vindt op initiatief van de beoordelaar een gesprek plaats tussen beoordelaar en

medewerker. Dit gesprek dient binnen twee weken na het kenbaar maken van het bezwaar plaats te vinden.
4. Indien de beoordelaar de beoordeling naar tevredenheid heeft te weten motiveren, stopt de bezwaarfase.
5. Indien de medewerker van mening is dat het gesprek met beoordelaar niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid of dit gesprek niet – naar het oordeel van de medewerker – binnen een redelijke termijn heeft plaatsgevonden, kan door de medewerker een beroep worden ingesteld.
6. Daartoe dient de medewerker binnen twee weken na het laatste gesprek zijn bezwaar op schrift te stellen en te overhandigen aan de beoordelaar en diens leidinggevende.
7. Beoordelaar en diens leidinggevende bespreken het bezwaarschrift al dan niet in het bijzijn van een medewerker van P&O. Zonodig vindt gesprek plaats tussen medewerker en de leidinggevende van de beoordelaar, al dan niet in het bijzijn van de beoordelaar.
8. De werknemer ontvangt binnen twee weken na indiening van het bezwaarschrift een schriftelijke reactie van de beoordelaar en diens ledidinggevende eventueel aangevuld met mondelinge toelichting, al dan niet in het bijzijn van P&O.
9. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met deze schriftelijke reactie, staat beroep open bij OR of personeelsvertegenwoordiging (PVT). Het beroep kan enkel betrekking hebben op de gevolgde procedures die hebben geleid tot de beoordeling. De OR/PVT spreekt geen oordeel uit over de inhoud van de beoordeling. Indien geen OR of PVT aanwezig kan beroep gericht worden aan vaste commissie van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.

BIJLAGE 5: BEOORDELEN: TIPS EN VALKUILEN

In korte statements treft u hierna enkele tips en valkuilen aan waarmee een beoordelaar en de medewerker bij het beoordelen van medewerkers zijn of haar voordeel kan doen.

De bedoeling van de onderstaande opsommingen is vooral attenderen op mogelijke sterke en zwakke punten in de beoordelingsvaardigheden en voorts kan de opsomming dienen als een checklist voor en na het beoordelen

Tips:
- Leg feiten vast gedurende de beoordelingsperiode.
- Beoordeel in alle rust.
- Beoordeel op grond van functie-inhoud en criteria.
- Beoordeel elk criterium voor alle medewerkers (ook) afzonderlijk.
- Bedenk verbeteracties voor aspecten waarop uw oordeel ‘matig’ luidt.
- Check een beoordeling achteraf op de onderstaande valkuilen.
- Check een serie oordelen achteraf op consistentie.
- Bij verschil van mening: laat het ‘hete hangijzer’ even rusten en bespreek het punt na één of twee weken nog eens. Goed nadenken over de verschilpunten en wat ‘afkoeling’ kunnen wonderen verrichten.

Valkuilen:
- De invloed van de zwaarte van de functie-eisen wordt niet correct meegenomen in de beoordeling.
- De beoordelaar heeft ‘angst’ voor de uitersten: beter of slechter is er kennelijk niet.
- De beoordelaar neigt te sterk naar de neutrale middenbeoordelingen: veilig, geen gezeur.
- De beoordelaar is te toegeeflijk: ‘ach .. zo erg/goed was het nou ook weer niet’.
- De beoordelaar laat zich door vooroordelen beïnvloeden: ‘ik dacht altijd al ...’.
- De beoordelaar laat zich door de opvatting van anderen beïnvloeden: ‘men zegt ...’.
- De beoordelaar vormt zijn eigen mening te eenzijdig op de eerste en/of de laatste indrukken van de beoordelingsperiode.
- De beoordelaar redeneert naar een bepaald doel toe: ‘ik vind dat hij uitstekend moet scoren ...’.
- De beoordelaar heeft angst voor zijn eigen positie: ‘als ik geen goede of uitstekende medewerkers hebben ik zelf niet OK als leidinggevende’.
- De beoordelaar heeft angst voor het verstoren van de relatie: ‘maar ik moet morgen wel met hem door’.
- De beoordelaar is van mening dat zijn groep mensen de beste van de onderneming is.
- De beoordelaar kan zich niet losmaken van vroegere oordelen: iemand die vorig jaar matig was, kan nu toch niet uitstekend zijn.
- De beoordelaar is niet in een goede stemming en gaat toch beoordelen.
- De beoordelaar heeft haast.
- De beoordelaar wil geen onderscheid maken: dat levert alleen maar scheve ogen.



Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 26 februari 2016

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes